



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI** **pon** **2014-2020**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

**Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti"
Via Pietro Nenni, 2 - 20056 Trezzo sull'Adda (MI)**

Tel: 02/90933320 - Codice Fiscale: 91546630152 - Codice Meccanografico: MIIC8B2008
Codice Univoco Ufficio: UFY1XJ - EMAIL: MIIC8B2008@istruzione.it - PEC: MIIC8B2008@pec.istruzione.it
SITO WEB: www.ictrezzo.gov.it

**OGGETTO: Adozione piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari
anno scolastico 2018/2019**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	l'art. 21 della Legge n. 59/1997
VISTO	l'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999
VISTO	l'art. 25 del D.L.vo n. 165/2001
VISTO	il D.L.vo n. 150/2009
VISTA	La Legge 107 del 13 luglio 2015 “Buona scuola” riforma della scuola
VISTO	il C.C.N.L. scuola quadriennio 2006/2009
VISTO	il <i>Piano triennale dell'offerta formativa a.s. 2019/2022 delibera n. 30 verbale n. 3 Consiglio d'Istituto del 27 marzo 2019</i>
VISTO	l'orario di funzionamento della sede per l'anno scolastico 2018/2019
VISTO	il Decreto interministeriale n.129 del 28/08/2018
TENUTO CONTO	dell'organico del personale A.T.A. assegnato all'Istituto a.s. 2018-19
TENUTO ALTRESÌ CONTO	delle direttive di massima impartite al Direttore dei SS.GG.AA.
CONSIDERATE	le proposte avanzate dal personale

Numero di Protocollo: IS.COMP-ST.MII/C8B2008/MIIC8B2008	le esigenze dei singoli plessi dell'istituto comprensivo
VISTA	la proposta di <i>Piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari</i> presentata dal Direttore SS.GG.AA.
INFORMATA	la R.S.U. in uno specifico incontro

ADOTTA

il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l’anno scolastico 2018/2019, così come proposto dal Direttore SS.GG.AA. con specifico documento, che si allega al presente atto per esserne parte integrante e sostanziale. Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore SS.GG.AA. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all’albo della scuola. Decorso tale termine l’atto diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, con facoltà di esperire eventuale tentativo di conciliazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Patrizia Santini

(1)Atto firmato digitalmente ai sensi della Legge 82/2005 e s.m.i.

(1) Documento digitale conservato nel registro di protocollo informatico/AOO/MIIC8B2008



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI** **pon**
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti"

Via Pietro Nenni, 2 - **20056 Trezzo sull'Adda (MI)**

Tel: 02/90933320 - Fax: 02/90933439

Codice Fiscale: 91546630152 - Codice Meccanografico: MIIC8B2008 - Codice Univoco
Ufficio: UFY1XJ - EMAIL: MIIC8B2008@istruzione.it - PEC: MIIC8B2008@pec.istruzione.it
SITO WEB: www.ictrezzo.gov.it

PIANO DELLE ATTIVITA'

ORARI DI SERVIZIO

RIPARTIZIONE RISORSE

CON ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

PERSONALE ATA

A.S. 2018/2019



Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti"
Via Pietro Nenni, 2 - 20056 Trezzo sull'Adda (MI)

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA A.S. 2018/2019
inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenziali l'orario d'obbligo.

All'inizio dell'anno scolastico il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.

Il Dirigente scolastico, verificata la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività tenendo conto del contratto integrativo stipulato o in corso di definizione con la RSU dell'Istituto.

L'attuazione dello stesso è affidata al Direttore SGA, il quale individua anche il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con lettera d'incarico individuale protocollata, comprendente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari, assegnati a ciascuna unità di personale, copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali.

1-Finalità

Il piano è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione delle lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

2-Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale compreso quello a tempo determinato.

3-Orario di lavoro

L'orario di lavoro, di norma, è di sette ore dodici minuti continuative antimeridiane per cinque giorni

a settimana. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Poiché l'orario di servizio della scuola prevede la presenza di attività curricolare dalle ore 8,00 alle ore 16,30, e che il consiglio d'istituto ha stabilito l'apertura della scuola dalle ore **7,18 alle ore 19,00** per consentire sia lo svolgimento di attività, programmazioni, corsi, progetti previsti dal PTOF, PON finanziati dai Fondi Strutturali Europei ecc., sia per consentire un'adeguata pulizia dei locali, il servizio del personale dovrà essere organizzato su turni.

Gli orari dei turni, visto che dovranno essere adattati alle esigenze dei vari plessi sono specificati dettagliatamente nel piano di lavoro. Alla luce dell'esigenza per l'a.s. 2018/2019 di spostare i collaboratori scolastici da un plesso all'altro per carenza di personale idoneo a tutte le mansioni e per le numerose assenze, nell'istituto ricorrono le condizioni per attivare la riduzione dell'orario a 35 ore come previsto dall'art. 55 del CCNL scuola 2006/2009 la cui applicazione è rimasta in vigore, per le parti non modificate dal CCNL scuola 2016-2018, ai sensi dell'art.1 comma 10.

La riduzione oraria si adotterà sino a quando ricorreranno le condizioni, ovvero quando il personale verrà adibito a regimi di orario articolati su più turni (non turni fissi) o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle singole istituzioni scolastiche.

La riduzione oraria potrebbe anche essere fruibile solo da alcune unità di collaboratori scolastici, anche nello stesso plesso.

Nei restanti periodi che di solito coincidono con il termine delle attività didattiche e con i periodi di sospensione delle lezioni per le vacanze la riduzione dell'orario a 35 ore sarà sospen-sa.

ORARI DEI TURNI DI SERVIZIO **FASCE MASSIME DI SERVIZIO ORDINARIO**

Orario antimeridiano

Assistenti Amministrativi n. 3 unità turno del mattino: dalle ore 7.30/7.45 alle ore 14.30/14.45

Collaboratori scolastici primo turno: fascia oraria dalle ore 7.18 alle ore 14.42;

Turno pomeridiano

Assistenti Amministrativi n. 2 (presenti anche al mattino) dalle ore 14.30 alle ore 16.30\17.00

Collaboratori scolastici secondo turno: dalle ore 12.00 alle ore 19.00

Il personale sarà assegnato, ai vari turni, prioritariamente in base alle esigenze di servizio, tenendo conto della disponibilità individuale e della professionalità necessaria durante il turno del servizio. Nel caso in cui le disponibilità individuali convergano verso un unico turno, potrebbe essere programmata la rotazione. I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato.

A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile effettuare il cambio turno lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del Direttore SGA.

L'effettuazione del servizio è verificata dall'apposito rilevatore di timbrature, da utilizzare personalmente all'entrata e all'uscita dalla scuola. Tutto il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

Mensilmente verrà eseguito dalla segreteria amministrativa il conteggio delle ore di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in caso di esubero di ore di straordinario e/o a recupero queste andranno a compensare eventuali permessi brevi fruiti, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

4-Assegnazione del personale ATA profilo Collaboratore Scolastico ai plessi

L'assegnazione del personale ausiliario alle sedi avviene, all'inizio dell'a. s. in via provvisoria, e terminata la contrattazione per l'intero anno scolastico, nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia del servizio.

L'assegnazione da parte del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, avviene, di norma, nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- dipendente titolare dei benefici di cui alla Legge 104/92;
- necessità di assistenza a familiare portatore di handicap, ai sensi della L. 104/92;
- necessità di assistenza a figli di età inferiore a tre anni;
- continuità per il personale già in servizio, salvo eventuale richiesta scritta di spostamento ad altro plesso
da presentarsi entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente;
- posizione occupata nella graduatoria interna dei titolari.

In presenza di più addetti con riduzione di mansioni, dovrà essere garantita un'equa distribuzione nei plessi, prioritariamente su quelli con maggior personale.

Durante il corso dell'anno il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, potrà per esigenze reali e comprovabili di servizio, assegnare provvisoriamente il personale a sede diversa da quella di servizio;

Prima della formalizzazione definitiva del personale alle sedi, il Dirigente Scolastico informerà la RSU.

Le assegnazioni annuali alle sedi di scuola si intendono comunque sospese nei periodi di interruzione delle attività didattiche, durante i quali entrerà in vigore un piano di presenza finalizzato a garantire il servizio nell'Istituto e la fruizione delle ferie, redatto dal DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, sulla base di criteri contrattati con la RSU.

5-Permessi e ritardi

I permessi sono concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato nel limite di 36 ore annue. I permessi devono essere autorizzati dal D.S.G.A.

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono esser richiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.

Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata (fino a 10 minuti) o entro l'ultimo giorno del mese successivo (se oltre i 10 minuti) a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

6 - Chiusura giorni prefestivi

Valutata la proposta del DSGA ed avuta la delibera del consiglio d'istituto, il Dirigente autorizza, per l'a.s. 2018/19 la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi: 24/12/2018-31/12/2018-24/04/2019-14/8/2019. Viene inoltre autorizzata la chiusura dei giorni di sabato dei mesi di luglio o di agosto, relativamente alle presenze in servizio di ognuno negli stessi mesi.

Le ore per il recupero dei prefestivi verranno detratte dal monte ore di ognuno. Nell'eventualità che qualcuno si trovi in condizione da non avere ore sufficienti a coprire tutti i prefestivi, sarà cura della Direzione valutare le motivazioni e decidere se predisporli un piano di recupero ore oppure fargli coprire l'assenza con la richiesta di giorni di ferie.

MODALITA' DI RECUPERO DEI GIORNI PREFESTIVI:

Come da Delibera n. 7 del Consiglio d'Istituto verbale n. 1 del 12 Dicembre 2018

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Effettuando la 37[^] ora settimanale fino a compimento delle ore richieste;
- Garantendo la presenza nelle riunioni e durante gli esami presso la scuola sec. I° (Consigli di classe, ricevimento genitori ecc.).
- Utilizzando eventuali ore di straordinario effettuate (es. per corsi di aggiornamento).

COLLABORATORI SCOLASTICI :

- Effettuando la 36[^] ora settimanale o, nel caso di orario di servizio a 36 ore, la 37[^] ora fino a compimento delle ore richieste;

- Utilizzando eventuali ore di straordinario o effettuate per la sostituzione dei colleghi assenti.

In caso di servizi part time si verificherà il monte ore totale per il recupero di eventuali prefestivi e si concorderanno le modalità per il recupero con il DSGA con un piano di recupero personalizzato.

7- Ferie

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopprese si procederà nel seguente modo:

Le richieste di ferie e di festività sopprese sono autorizzate dal dirigente scolastico, acquisito il parere del Direttore SGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del dirigente.

Le richieste devono essere presentate entro il 30 marzo (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopprese, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- le ferie devono essere fruite, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico; (31 agosto)
- a richiesta dell'interessato e in deroga a quanto stabilito nel punto 1 è consentita la fruizione fino ad un massimo di 6 giorni durante le attività didattiche;
- durante la sospensione delle attività didattiche, (vacanze natalizie, pasquali, mesi di luglio e agosto) il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici, anche ai fini della sicurezza del lavoratore;
- nei periodi di vacanze considerevolmente lunghi (Natale), ognuno dovrà garantire almeno quattro giorni di lavoro, da dedicare ad una pulizia più accurata dei propri spazi e degli spazi comuni;
- durante il periodo estivo (Luglio – Agosto) per agevolare il godimento delle ferie di tutti, i plessi dove non ci sono gli uffici di segreteria, dopo una scrupolosa pulizia degli stessi da parte dei collaboratori scolastici, rimarranno chiusi. Al personale dei plessi chiusi, può essere chiesto di prestare servizio nella sede centrale aperta al pubblico. Per il servizio durante l'interruzione delle attività didattiche non si terrà conto del plesso di assegnazione.

Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui ai commi precedenti, il Direttore SGA informerà il personale interessato della situazione, invitandolo a rivedere in modo volontario il piano ferie, se non si troverà un accordo volontario, sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare;

Il piano delle ferie dovrà essere pubblicato entro 30 giorni della scadenza delle domande e una volta approvato non potrà essere più cambiato. Il Dirigente, dovrà comunque accogliere l'eventuale richiesta di modifica del piano ferie per comprovati motivi gravi e sopraggiunti.

Il Direttore SGA, su richiesta del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse e la festa del santo patrono, se lavorativa, sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. Le ferie, per comprovarle esigenze di servizio o per gravi motivi personali comunicati al DSGA e al D.S., devono essere comunque fruite entro il 30 aprile dell'a.s. successivo.

Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia e dove ricorra l'urgenza per le giornate di assenza ai sensi della Legge 104, dovranno essere presentate con almeno 5 giorni di preavviso.

8- *Assenza per malattia*

L'assenza per malattia, accertata con numero di protocollo INPS del certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. La scuola e l'INPS potranno disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato, in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

9- *Servizi minimi e prestazioni indispensabili (L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)*

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO IL D.L.VO 297/94;

VISTO IL CCNL DEL 04/08/1995;

VISTO IL D.L.VO 242/96;

VISTO IL D.M. 292/96;

VISTA LA LEGGE 59/1997 ART. 21;

VISTO IL D.M. 382/98;

VISTO IL DPR 275/1999 ART. 14;

VISTO IL CCNL DEL 26/05/1999;

VISTO IL CCNI DEL 31/08/1999;

VISTO IL D.L.VO 165/2001 ART. 25;

VISTO IL CCNL DEL 07/12/2005, ARTT. 5, 7 E 9;

VISTO L'ACCORDO MIUR - OO.SS. DEL 10/05/2006;

VISTO IL CCNL DEL 29/11/2007, ARTT. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

VISTO IL D.L.VO 81/2008;

VISTE LE SEQUENZE CONTRATTUALI DELL'8/4/2008 E DEL 25/07/2008 E 19/04/2018;

VISTO IL CCNL BIENNIO ECONOMICO 2008/2009 SOTTOSCRITTO IL 23/01/2009;

VISTO IL C.C.N.I.- FORMAZIONE PERSONALE DOCENTE ED ATA DEL 04/07/2008;

VISTO L'ACCORDO MIUR-OO.SS. DEL 20/10/2008 NONCHÉ QUELLO SULLA SECONDA POSIZIONE ECONOMICA DEL 12/03/2009

CONSIDERATO L'ORGANICO DI DIRITTO DEL PERSONALE ATA PER IL CORRENTE A.S 2018/19;

VISTO IL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA 2016/2019;

VISTO IL PROGRAMMA ANNUALE E.F. 2018 E E.F. 2019;

TENUTO CONTO DEL FONDO D'ISTITUTO A.S. 2018/2019 SPETTANTE AL PERSONALE ATA, COME DA CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 18-19;

TENUTO CONTO DELLA STRUTTURA EDILIZIA DEI PLESSI DELL'ISTITUTO;

CONSIDERATO CHE NEL CORRENTE ANNO SCOLASTICO SI DARÀ CONTINUITÀ ED IMPULSO ALLA RIORGANIZZAZIONE ED ALL'ADEGUAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI SECONDO GLI OBIETTIVI DEL RAGGIUNGIMENTO DELLA MIGLIORE QUALITÀ DEL SERVIZIO RESO;

TENUTO CONTO DELL'ESPERIENZA E DELLE COMPETENZE SPECIFICHE DEL PERSONALE IN SERVIZIO;

CONSIDERATE LE ESIGENZE E LE PROPOSTE DEL PERSONALE INTERESSATO;

PROPONE

IL SEGUENTE PIANO DELLE ATTIVITÀ DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI REDATTO IN COERENZA CON GLI OBIETTIVI DELIBERATI NEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA E LE DIRETTIVE IMPARTITE DAL DIRIGENTE SCOLASTICO.

LA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA, PER L'ANNO SCOLASTICO CORRENTE, È LA SEGUENTE:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI 1 (UNO)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 5 (CINQUE)

COLLABORATORI SCOLASTICI 18 (DICIOTTO)

Il piano comprende tre aspetti fondamentali:

- **l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa,**
- **la proposta di attribuzione di incarichi specifici,**
- **l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

Per una maggiore **efficienza interna** dell'Istituto e per meglio rispondere alle esigenze dell'utenza, il PERSONALE AMMINISTRATIVO, è stato suddiviso in settori individuali di competenza:

- Settore amministrativo: personale docente (Primaria Trezzo e Concesa e scuola dell'Infanzia);
- Settore amministrativo: **personale docente (Scuola secondaria I°) personale ATA;**
- Settore protocollo, **collaborazione con DSGA per acquisti e gestione timbrature personale ATA;**
- **Supporto area amministrativa** per convocazioni e trasmissione fascicoli personali;
- Settore didattica Alunni scuola dell'Infanzia, scuole Primarie di Trezzo e Concesa e scuola secondaria di I°
- Settore di supporto alla Didattica di tutti i plessi, archivio e rapporti con l'ufficio tecnico per richieste di interventi.

Seguendo i seguenti **criteri:**

- a) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- b) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuali;
- c) suddivisione in settori improntata comunque alla collaborazione tra gli assistenti soprattutto in caso di assenza del designato al settore che deve comunque e sempre essere sostituito da un assistente titolare dove non ricorrano le condizioni per chiamare il supplente da graduatoria.

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

L'UFFICIO DI SEGRETERIA

1. L'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico e dai competenti organi collegiali si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.
2. Il suddetto ufficio fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

3. I compiti degli assistenti amministrativi (definiti analiticamente nei paragrafi successivi), sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

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

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

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(art.50, 52 e 54)

Tutti gli assistenti amministrativi assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola. Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

ORARIO DI RICEVIMENTO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA APERTO AI DOCENTI E AL PUBBLICO:

Lunedì	Dalle ore 8,30	Alle ore 10,00
Martedì	Dalle ore 8,30	Alle ore 10,00
Mercoledì	Dalle ore 11,30	Alle ore 13,00
Giovedì	Dalle ore 8,30	Alle ore 10,00
Venerdì	Dalle ore 11,30	Alle ore 13,00

Accesso possibile in segreteria AL DI FUORI DELL'ORARIO **previo appuntamento**.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale e con il pubblico, l'orario di lavoro degli assistenti amministrativi dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni :

Orario dalle 7,30/7.45 alle 16.30/17,00 per cinque giorni da Lunedì a Venerdì. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). La presenza in orario antimeridiano coinvolge, anche con orari di arrivo diversi, n. 5 Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano sono presenti almeno n. 2 Assistenti.

Per la turnazione si tiene conto delle richieste e di disponibilità di ciascuno e in subordine si applica il criterio della rotazione . E' assicurata la compresenza degli assistenti giornaliera per almeno due ore.

ORARIO DI SERVIZIO

In relazione alla possibilità di adozione della settimana corta in corrispondenza delle attività didattiche che in tutti i plessi vengono effettuate su cinque giorni la settimana, dal Lunedì al Venerdì, considerate le richieste degli interessati e compatibilmente con le esigenze della scuola, il personale Ass. Amm/vo presterà servizio secondo il seguente prospetto orario:

Dipendente	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	Note
Bona Serena	8.00-15.00	08.00-12.45 13.45-17.00	08.00-14.00	08.00-12.45 13.45-17.00	08.00-15.00	I prefestivi sono recuperati con ore di lavoro straordinario e ore corsi di formazione.
De Luca Maria Carmela	7.45-13.00 13.30/17.00	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.30	10.00-17.00	I prefestivi sono recuperati con ore di lavoro straordinario e ore corsi di formazione.
Mancuso Giuseppina Sostituita da supplente al 30 Giugno 2019	7.45-14.30	8.00-14.00	08.00-13.00 13.30 – 17.00	7.45-14.00	08.00-13.00 13.30-17.00	La titolare è in utilizzo annuale come DSGA in altra scuola.

Supplente al 30/6 per n. 16 ore Gio- vedì e Ve- nerdì	In servizio in altra scuo- la	In servizio in altra scuola	In servizio in altra scuola	08,00- 16,30 con pausa di 30'	08,00- 16,30 con pausa di 30'	16 ore di servizio su part-time Frigerio M.C. Si concorde- ra' con il DSGA il piano per il recupero dei prefestivi con ore di straordinario.
Frigerio Ma- ria Cristina	8.00-14.30	8.00-15.00	10.15-16.45	//	//	20 ore di servizio per part time. Per il recu- pero dei pre- festivi si concorderà il piano di re- cupero con ore di straor- dinario in- sieme al DSGA.
Feraco Ma- ria Giovan- na S.T. al 30- 06-2019 sost. Cinzia Vacalebre in utilizzo co- me DSGA 2018-19	8.00-15.00	8.00-13.00 14.00-17.00	8.00-13.00 14.00-17.00	8.00-14.30	8.00-14.30	I prefestivi sono recupe- rati con ore di lavoro straordinario e ore corsi di formazione.

Eventuali prolungamenti dell'orario ordinario sopra definito, che si dovessero rendere neces-
sari per far fronte a scadenze immediate o ad un maggiore carico di lavoro in alcuni periodi
dell'anno o in sostituzione dei colleghi assenti, verranno, a richiesta, recuperati con riposi
compensativi o utilizzati d'ufficio, come da delibera CDI, per il recupero dei prefestivi.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (es. vacanze natalizie, pasquali ed estive) , salvo comprovate esigenze, tutti presteranno servizio in orario antimeridiano dalle 8 alle 15,12 e gli orari di apertura della segreteria al pubblico e ai docenti potrebbero subire variazioni che saranno segnalate preventivamente con l'affissione di cartelli e pubblicazione sul sito istituzionale www.ictrezzo.gov.it.

MANSIONARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2018/2019

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili. Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

La ripartizione delle mansioni, in modo equo, è individuata per ogni dipendente al fine di poter utilizzare le risorse nel migliore dei modi. Nell'assegnazione delle mansioni si tiene presente la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati.

La suddivisione delle mansioni a settori generali è così sotto riportata:

Attribuzione incarichi di natura organizzativa (art. 46 tab. A profilo area D)

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico

(Area Personale docente e ATA)

FABIO ANTONELLA, SUPPLENTE 36 ORE SOST. MANCUSO GIUSEPPINA: Gestione completa docenti infanzia e primarie di Trezzo e Concesa.

DE LUCA MARIA CARMELA: Coordinamento dell'area Personale, Gestione completa docenti scuola sec. I° grado e personale ATA.

FERACO MARIA GIOVANNA supplente 36 ore : Supporto Area Personale per convocazioni, trasmissioni fascicoli personali, controllo timbrature e calcolo delle ore del personale ATA.

Gestione del personale Docente e A.T.A.

- Inserimento dati completi nei gestionali AXIOS, SIDI, REGEL REGISTRO ELETTRONICO Regel, Protocollazione e conservazione degli atti nella Piattaforma WAM School;
- Trasferimenti Docenti e ATA e inserimento dati SIDI;
- Ricevimento richieste e telefonate delle assenze, registrazione e conservazione delle stesse;
- Visite fiscali;
- Emissione decreti assenze retribuite al 100%;
- Emissione decreti di assenza con riduzione stipendiariale da inviare alla RTS e inserimento in assenze.net;

- Scioperi - Rilevazione e comunicazione (sito MEF sciop.net);
- Assemblee Sindacali: Pubblicazione della circolare sul sito istituzionale e verifica adesioni;
- Accoglimento domande, controllo, valutazione e inserimento in SIDI graduatorie d'istituto DOCENTI E ATA e controllo aggiornato delle posizioni compresa la cancellazione degli aspiranti;
- Gestione graduatorie per la sostituzione del personale docente e ATA , convocazioni tramite email e eventuali comunicazioni telefoniche per nomina, registrazione delle stesse;
- Nomina del personale supplente: docente e ATA trasmissione dei dati alla Provincia tramite web;
- Modello LAV e tenuta del registro contratti (anche se non è più obbligatorio si ritiene utile per la verifica) e del Registro delle assenze di tutto il personale;
- Gestione supplenze, stipula contratti a tempo determinato, inserimento dati SIDI, preparazione mod. A per stipendi in collaborazione con DSGA che autorizza in I° livello il pagamento e lo trasmette al DS per l'autorizzazione in SIDI di II° livello;
- Aiuto nella compilazione dello stato personale dei docenti e del personale ATA, aggiornamento costante dei dati inseriti;
- Registri servizi personale supplente;
- Comunicazione al MEF del personale in entrata ed in uscita, dopo tutti i movimenti di inizio anno;
- Ricostruzione carriera con inserimento della dichiarazione dei servizi pre ruolo per il personale Docente ed A.T.A. dei plessi di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria, in collaborazione con DSGA nei casi di Ricostruzione di carriera a seguito di sentenza o per particolari casistiche;
- Compilazione e inserimento dati graduatorie interne docenti e ATA;
- Gestione totale dei giorni di Ferie, permessi, aspettative;
- Certificati di servizio e dichiarazioni di tutto il personale;
- Preparazione e/o controllo pratiche di riscatto, pensione, T.F.S. (ex Buonuscita EN-PAS), dichiarazione dei servizi, Legge 29 in collaborazione con DSGA (on line)
- Compilazione e invio dei TFR del personale supplente con servizio su supplenze brevi e saltuarie e con servizio su posti vacanti prima dell'a.s. 2015-2016;
- Statistiche relative al personale Docente e ATA ivi compresa la Rilevazione permessi Legge 104;
- Documenti di rito, controllo ed archiviazione;
- Richiesta notizie e fascicoli per unificazione del fascicolo personale docenti e ATA alle altre scuole, sia in formato cartaceo che digitale;
- Preparazione e spedizione fascicoli personale docenti e ATA in uscita sia in formato cartaceo che digitale;
- Preparazione organico docenti e ATA in collaborazione con D.S., DSGA e Assistente dell'area Didattica.

- Nomina docenti interni per sostituzione dei titolari assenti (ricerca del supplente, registrazione, in supporto alla Responsabile di plesso che si occupa della tenuta dei registri dei recuperi e delle ore eccedenti per il pagamento da parte del DSGA);
- Controllo dei titoli di studio e di servizio dichiarati e del casellario giudiziale all'atto dell'assunzione di servizio per tutti i dipendenti firmatari di contratto;
- Trasmissione al DSGA di tutti i contratti dei neoassunti sia a tempo determinato che indeterminato, senza i dati sensibili per la pubblicazione nell'area trasparenza del sito istituzionale;
- Trattamento dati personali (nomina di incaricato e/o responsabili ai fini della privacy);
- Pubblicazione Atti propri dell'Area Personale sul sito istituzionale, comprese le ciclorali informative.

UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica

(Area Didattica per tutti i plessi)

BONA SERENA : **Coordinamento dell'area Didattica**, gestione completa alunni scuola primaria Trezzo e Concesa, scuola dell'infanzia e scuola secondaria di I° e segnalazioni interventi di manutenzione ufficio tecnico del Comune.

FRIGERIO MARIA CRISTINA : Servizio part time su 20 ore. Supporto area Didattica di tutti i plessi. In particolare si affida la gestione completa della richiesta e della trasmissione dei fascicoli personali, la preparazione e il controllo costante dei cartellini degli alunni per le visite didattiche, l'archivio e la gestione dei rapporti con l' Ufficio Postale con la conseguente trasmissione della posta e con il controllo delle distinte di spesa per il DSGA. Si affida il controllo delle autorizzazioni dei genitori per le visite didattiche e dei tagliandi di tutte le circolari, sia quelli informativi sia quelli autorizzativi.

STANCO ANNA LAURA servizio su 16 ore (part time): In supporto all'area Didattica di tutti i plessi in affiancamento alla coordinatrice d'area.

Gestione della Didattica:

- AXIOS - SIDI – REGEL REGISTRO ELETTRONICO : inserimento dati alunni;
- Preparazione registri di classe del nuovo anno scolastico con inserimento elenchi alunni;
- Libretto assenze alunni (solo scuola secondaria I°);
- Richiesta fascicolo personale alla scuola di provenienza;
- Eventuali corrispondenze con le famiglie;
- Sportello giornaliero e telefonico;
- Elezione consigli di classe;
- Elezione vari organi collegiali;
- Convocazione OO.CC.;

- Cura registri delibere Consiglio Istituto e Giunta Esecutiva e conservazione sulla piattaforma WAM SCHOOL;
- Comunicazioni consigli straordinari su indicazione del coordinatore di classe per adempimenti da intraprendere (avvisi);
- Statistiche varie alunni;
- Gestione pratiche e documenti riservati Alunni DVA, Gestione Alunni stranieri;
- Registro infortuni alunni e personale e relative pratiche di trasmissione all'INAIL tramite SIDI e trasmissione all' Assicurazione scolastica;
- Rilascio di certificati relativi agli alunni;
- Caricamento attestati e schede di valutazione in REGEL Registro Elettronico;
- Rapporti con docenti/Vicaria per la didattica;
- Attestati obbligo scolastico e certificati obbligo formativo;
- Iscrizioni affiancamento genitori per iscrizioni on line nel sito ministeriale;
- Foglio notizie dell'allievo con relativo curriculum;
- Lettere non ammessi alla classe successiva, comunicazione alle famiglie;
- Rapporti con enti locali – segnalazione guasti – concessione locali;
- Diplomi di licenza media;
- Libri di testo - Inserimento dati AIE predisposto per nuove adozioni, pratiche relative alle adozioni e compilazione della modulistica necessaria;
- Tutti gli atti relativi agli esami di licenza media;
- Prove INVALSI in collaborazione con Vicaria;
- Archiviazione pratiche inerenti il lavoro svolto (Frigerio M.C.);
- Smistamento telefonate (Frigerio M. C.);
- Edilizia scolastica e relativo arredamento;
- Organico alunni scuola primaria, infanzia e secondaria di I° in collaborazione con DS, DSGA e Assistente Amministrativa referente per l'area personale di tutti i plessi;
- Trattamento dati personali (nomina di incaricato e/o responsabili ai fini della privacy)
- Protocollazione e Conservazione di tutti gli atti nella piattaforma WAM SCHOOL;
- Pubblicazione degli atti e delle circolari proprie dell'area Alunni sul sito istituzionale.

UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo

(Settore Protocollo, posta elettronica PEO e PEC istituzionali, Determine e aggiudicazioni per acquisto di forniture e servizi con contestuali ordini in supporto alla DSGA, affiancamento nella tenuta documentale dell'INVENTARIO e del Registro del FACILE CONSUMO).

FERACO MARIA GIOVANNA in servizio con nomina al 30/06/2019 (Controllo, smistamento al DS, DSGA e ai settori interessati della posta elettronica pervenuta in PEO e PEC istituzionali, eventuale stampa, protocollo e consegna posta elettronica, verifica dei siti UST Milano, INTRANET, Direttive RTS, gestione degli acquisti e inventario con DSGA).

Gestione dell'AREA PROTOCOLLO: Protocollo informatico in WAM SCHOOL per tutta la posta in entrata e in uscita con aggiornamento delle voci di titolario;

- Controllo, smistamento e consegna posta per presa visione al D.S., al DSGA, ai docenti, al personale;
- Consegnare documenti ai destinatari con eventuali e relative fotocopie;
- Posta elettronica ordinaria e certificata, INTRANET, UST, direttive RTS;
- Gestione acquisti: Consultazione CONSIP in acquistinretePA (obbligatoria la consultazione prima di ogni determina a contrarre delle convenzioni e accordi quadro), Determine a contrarre per D.S., richiesta preventivi per indagini di mercato, registrazione CIG, provvedimenti di aggiudicazione con valenza di ordine, compilazione ordini e relativa tenuta degli atti in collaborazione con DSGA;
- Gestione rapporti con le ditte e controllo Documenti di trasporto;
- Consegnare pratiche complete insieme alle fatture elettroniche al DSGA;
- Visualizzazione giornaliera delle FATTURE ELETTRONICHE in SIDI, controllo con DSGA prima dell'accettazione, eventuale rifiuto delle fatture motivato, controllo del DURC ed eventuale immediata acquisizione, controllo della corrispondenza del CCB con la dichiarazione relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari ed eventuale richiesta di aggiornamento dichiarazione all'operatore economico, protocollazione delle Fatture in WAM SCHOOL con contestuale inserimento dei dati di protocollo in SIDI;
- Verifica del materiale esistente in magazzino: Materiale di pulizia e igienico sanitario, carta A4 e A3 per fotocopie, cartucce e toner, cancelleria. Obbligatorio prima di qualsiasi ordine di fornitura;
- Inventario in collaborazione con il DSGA;
- Controllo timbrature personale ATA e calcolo delle ore di lavoro straordinario e intensificazione del lavoro in sostituzione dei colleghi assenti, ai fini del recupero delle ore delle giornate prefestive e degli eventuali permessi brevi e giornate a recupero ore;
- Rilascio delle attestazioni delle spese sostenute per attività didattiche ai fini della Dichiarazione dei Redditi: Acquisizione e controllo dei dati trasmessi dai docenti, acquisizione delle richieste da parte dei genitori, calcolo dei totali per alunno, rilascio delle dichiarazioni in REGEL Registro Elettronico e invio tramite posta elettronica delle attestazioni digitali;
- Supporto all'attività del settore personale: Convocazioni per la ricerca dei supplenti docenti e ATA, trasmissione dei fascicoli personali in caso di urgenza;
- Collaborazione con l'area didattica e con l'area personale per lavori di particolare urgenza o complessità;
- Sportello giornaliero in presenza e telefonico;
- Trattamento dati personali (nomina di incaricato e/o responsabili ai fini della privacy).

Gli Assistenti Amministrativi, di tutte le aree sopra delineate, si dichiarano disponibili:

- a prestare ore di straordinario qualora le necessità della scuola lo richiedono;

- a prestare ore eccedenti l'orario di servizio ordinario per il recupero dei prefestivi;
- alla sostituzione dei colleghi assenti (maggiori carichi di lavoro);
- a prestare ore di straordinario e all'intensificazione del lavoro ordinario per attività degli organi collegiali;
- a prestare ore di straordinario e all'intensificazione del lavoro ordinario in collaborazione con l'Area Didattica per le iscrizioni degli alunni di tutti i plessi;
- ad affiancare gli assistenti amministrativi neo assunti, sia a tempo determinato che indeterminato, per la formazione di base in supporto al DSGA.

Si dichiarano, inoltre, disponibili alla prestazione di attività aggiuntive quali:

- Elaborazione e attuazione progetti per il miglioramento del livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali della scuola;
- Prestazioni per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Coordinamento operativo e collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici;
- Maggiori carichi di lavoro per la realizzazione del PTOF e dei PON finanziati dai Fondi Strutturali Europei.

MANSIONARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Profilo contrattuale:

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Relativamente al proprio profilo professionale **TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI SONO TENUTI A SVOLGERE LE MANSIONI DI SEGUITO RIPORTATE.:**

Aprire le aule - controllare ed eventualmente riordinare i bagni dopo la ricreazione - nella pausa mensa, riordinare le aule, svuotare i cestini e raccogliere eventuali rifiuti che si trovino negli spazi comuni, atrio e corridoi, lavare i bagni, sistemare rifiuti, pulire vetri e porte-finestra, al termine delle lezioni almeno ogni quindici giorni; pulire il cortile secondo i turni di sorveglianza pomeridiana.

Ogni collaboratore scolastico, secondo il turno spettante settimanalmente, è responsabile della sorveglianza di un piano. Al personale addetto all'atrio è severamente vietato fare entrare, sostare e girare per la scuola persone estranee senza autorizzazione ed è suo compito chiudere il cancello dopo l'ingresso degli alunni. Chiunque entra nell'edificio deve firmare l'entrata e l'uscita dal plesso nell'apposito registro degli accessi esterni (R.A.E.) che si trova nell'atrio di ogni plesso.

Il personale è tenuto a non allontanarsi dal proprio piano e in caso di uscita con permesso, deve avvisare il collega più vicino. Rientra nelle competenze dei collaboratori scolastici designati a tale incarico specifico l'assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e ai bambini della scuola dell'infanzia. In caso di assenza degli incaricati il personale presente è comunque tenuto all'assistenza.

Ove si ritenesse necessario, in particolar modo per il plesso della scuola primaria di piazza Italia, durante i colloqui tra i docenti e i genitori, un collaboratore scolastico, a turno, in servizio al mattino, rientrerà per garantire la sorveglianza del plesso.

Il ritiro della posta (interna) per i plessi dovrà essere effettuato dalle ore 11,00 alle ore 12,00;

IL MATERIALE DI PULIZIA verrà consegnato a ciascun plesso direttamente dal fornitore, il collaboratore ricevente è tenuto a controllare che nelle scatole ci sia tutto il materiale indicato nel documento di trasporto, a firmare il documento con riserva e a consegnarlo al DSGA in modo tempestivo con le eventuali annotazioni.

ORARIO DI SERVIZIO

L'Orario di servizio garantisce la copertura dell'attività didattica. L'orario del personale ausiliario è articolato su 35 ore settimanali poiché ricorrono le condizioni di oscillazioni orarie per la copertura dei colleghi assenti in altri plessi (punto n. 3 del presente piano). I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Tutte le mattine il personale Collaboratore Scolastico è tenuto a timbrare con l'apposito rilevatore per la verifica della propria presenza, in caso di assenza e/o ritardo è necessario avvertire la Segreteria aperta dalle 7.30/7.45 alle 8.00 e produrre apposita documentazione nel caso che il ritardo abbia superato i 10 minuti (permesso breve da recuperare).

Per effettuare un'adeguata pulizia degli stabili, per assicurare la regolare apertura e chiusura dei plessi nonché per garantire la massima sorveglianza, il DSGA propone la seguente organizzazione, articolata su cinque giorni da lunedì a venerdì per ogni singolo plesso.

ORARIO DI SERVIZIO:

SCUOLA INFANZIA	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
UNITA' A	7,30–14,30	7,30–14,30	7,30–14,30	7,30–14,30	7,30–14,30
UNITA' B	11,00-18,00	11,00- 18,00	11,00-18,00	11,00-18,00	11,00-18,00
UNITA' C	11,00-18,00	11,00-18,00	11,00-18,00	11,00-18,00	11,00-18,00
Spezzone orario 12 ore	7.30-10.00	7.30-10.00	7.30-10.00	7.30-10.00	7.30-9.30

N° 1 unità effettuerà il 1° turno (7.30-14,30) – n° 2 unità effettueranno il 2° turno (11,00-18,00). Spezzone 12 h (da Lun. a Giov. 7.30/10,00 – venerdì 7.30/9.30). Pertanto si procederà all'intercambiabilità dei turni a tempo pieno e all'assegnazione nominativa.

SCUOLA PRIMARIA di TREZZO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
UNITA' A	7.18-14.18	7.18-14.18	7.18-14.18	7.18-14.18	7.18-14.18
UNITA' B	7.18-14.18	7.18-14.18	7.18-14.18	7.18-14.18	7.18-14.18
UNITA' C	7.18-14.18	7.18-14.18	7.18-14.18	7.18-14.18	7.18-14.18
UNITA' D	7.18-14.18	7.18-14.18	7.18-14.18	7.18-14.18	7.18-14.18
UNITA' E	7.18-14.18	7.18-14.18	7.18-14.18	7.18-14.18	7.18-14.18
UNITA' F	12.00-19.00	12.00-19.00	12.00-19.00	12.00-19.00	12.00-19.00
UNITA' G	12.00-19.00	12.00-19.00	12.00-19.00	12.00-19.00	12.00-19.00
UNITA' H	12.00-19.00	12.00-19.00	12.00-19.00	12.00-19.00	12.00-19.00
UNITA' I	12.00-19.00	12.00-19.00	12.00-19.00	12.00-19.00	12.00-19.00

N° 1 unità farà sempre l'orario antimeridiano fino diverse disposizioni , N° 4 unità formeranno il gruppo denominato “GRUPPO A” ed effettueranno il 1° turno dalle 07,18 alle 14,18. N° 4 unità formeranno il gruppo denominato “GRUPPO B” ed effettueranno il 2° turno dalle 12,00 alle 19,00. Pertanto si procederà all'intercambiabilità dei turni e all'assegnazione nominativa.

SCUOLA PRIMARIA di CONCESA	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
UNITA' A	7.00-14.00	7.00-14.00	7.00-14.00	7.00-14.00	7.00-14.00
UNITA' B	11.12-18.12	11.12-18.12	11.12-18.12	11.12-18.12	11.12-18.12
UNITA' C 6h	17.00-18.12	17.00-18.12	17.00-18.12	17.00-18.12	17.00-18.12

N°1 unità effettuerà il turno antimeridiano (7,00- 14,00), n° 1 unità effettuerà il turno pomeridiano (11,00/18,12), n°1 unità con 6 h di servizio il turno (17,00/18,12). Pertanto si procederà

all'intercambiabilità dei turni a tempo pieno e all'assegnazione nominativa. Il turno pomeridiano prevede la presenza di n° 2 persone per le pulizie.

SCUOLA SECONDARIA I°	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
UNITA' A	7.30-14.45	7.30-14.45	7.30-14.45	7.30-14.45	7.30-14.45
UNITA' B	7.30-14.45	7.30-14.45	7.30-14.45	7.30-14.45	7.30-14.45
UNITA' C	10.45-17.30	10.45-17.30	10.45-17.30	10.45-17.30	10.45-17.30
UNITA' D 30h	1° turno: 7.45-14.45 (35h) 2° turno: 11.00-16.00 (25h)				
UNITA' E 6h	16.18-17.30	16.18-17.30	16.18-17.30	16.18-17.30	16.18-17.30

N° 1 UNITA' effettuerà il 1° turno (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.45 – n° 2 UNITA' effettueranno il 2° turno (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì 10.45/17.30). L' UNITA' D ha il turno fisso come da prospetto per part-time su 30 ore, l'UNITA' E avrà il turno fisso su 6h come da prospetto. Pertanto si procederà all'intercambiabilità dei turni a tempo pieno e all'assegnazione nominativa. Il turno pomeridiano prevede la presenza di n° 2 persone.

MANSIONI collaboratori Scolastici SCUOLA DELL'INFANZIA

TURNI	FUNZIONI	COMPITI
1° TURNO dalle ore 7,30 alle ore 14,30	Apertura locali Sorveglianza alunni Sorveglianza Ingressi esterni Pulizia locali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura aule e sistemazione sedie e materassi 2. Sorveglianza entrata alunni e accompagnamento in classe degli alunni del pullman 3. Ritiro fogli mensa – Portare alunni 1° anno in bagno 4. Pulizia atrio e scalone. 5. Gestire l'accesso del personale della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite 6. Collaborare con il personale docente 7. collaborare con la segreteria di via Nenni 8. Rispondere alle chiamate telefoniche secondo le direttive impartite dal D.S. e dal D.S.G.A. 9. Pulizia area esterna ingresso principale 10. pulizia locali 11. pulizia dormitorio 12. pulizia locale ex direzione per attività extracurriculu-

		lari
2° TURNO dalle ore 11.00 alle ore 18.00	Sorveglianza alunni Sorveglianza ingressi esterni Pulizia locali Chiusura locali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestire l'accesso del personale della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite 2. Collaborare con il personale docente 3. Collaborare con la segreteria 4. Rispondere alle chiamate telefoniche secondo le direttive impartite dal D.S. e dal D.S.G.A. 5. Pulizia area esterna ingresso principale 6. pulizia locali 7. Segnalare malfunzionamenti e anomalie varie anche dell'allarme 8. Chiusura locali
Turno su 12 ore fino al 30/6/2019	Pulizia locali Sorveglianza alunni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pulizia locali 2. Collaborare con il personale docente 3. Collaborare con la segreteria

Tutte le richieste di manutenzione dovranno essere segnalate dal collaboratore scolastico sull'apposito modulo, all'assistente amministrativo incaricato.

Per pulizia locali si intende: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione dotati dall'istituto attenendosi scrupolosamente alle "Avvertenze e istruzioni per l'uso" elencate nelle etichette e utilizzando i dispositivi di protezione in dotazione.

Si raccomanda, almeno il venerdì, la pulizia sotto gli armadi, lo spolvero dei mobiletti e dei giochi ad uso dei bambini, lo spolvero delle mensole e degli spazi simili anche nei corridoi e negli atrii, la pulizia delle superfici piastrellate dei bagni. Presso la scuola dell'infanzia i collaboratori scolastici, seppur divisi in due gruppi, gestiscono e puliscono insieme tutti gli spazi e le aule di seguito disposte:

N.	COGNOME NOME	PULIZIA SPAZI	PULIZIA AULE	NOTE
1	QUATTRONE SILVANA	SALONE + MENSA, Aula Azzurri + bagni + scale e atrio + Direzione + Dormitorio	Aula Rossi + Aula Arancioni+rispettivi Bagni	
2	SCOTTI MAURA			
3	GRIMALDI FERDINANDO S.T. 36	SALONE + MENSA, Aula Azzurri + bagni +	Aula Verdi + Aula Gialli+Rispettivi	

	ORE AL 30/06/2019+	scale e atrio + Direzione e Dormitorio	Bagni	
	12 ORE AL 30/6/2019	SALONE + MENSA, Aula Azzurri + Bagni + Scale e Atrio + Direzione + Dormitorio	Aule Verdi + Aula Gialli + Rispettivi Bagni	
		SALONE + MENSA, Aula Azzurri + Bagni + Scale e Atrio + Direzione + Dormitorio	Aula Rossi + Aula Verdi + Rispettivi Bagni	
		Locale ex direzione utilizzato per attività extracurricolari Locale ex Presidenza utilizzato per Progetto Psicomotricità		

SERVIZIO IN DORMITORIO A.S. 2018/2019 richiesto dai docenti e deliberato dal collegio docenti della scuola dell'infanzia.

Il D.S.G.A. propone la presenza di un collaboratore scolastico nel locale dormitorio nei seguenti orari:

- Dalle ore 13.30 alle ore 13,45 per un aiuto nella preparazione dei bambini al momento del riposo a meno che non siano sufficienti i docenti presenti;
- Dalle ore 15.20 alle ore 15.45 per l'assistenza ai bambini durante il risveglio, la vigilanza in bagno e l'accompagnamento dei bambini di tre anni nella sezione di appartenenza. Il collegio docenti della scuola dell'infanzia ritiene prioritario questo servizio rispetto alle pulizie ordinarie di quell'ora nelle aule e nel salone.

MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA CONCESA

TURNI	FUNZIONI	COMPITI
1° TURNO 7.00-14.00	Apertura locali Sorveglianza alunni; Sorveglianza ingressi esterni; Pulizia locali	Apertura locali, pulizia corridoio piano terra, ingresso alunni, sorveglianza, segnalazione pasti, pulizia dei bagni piano terra dopo l'intervallo, pulizia aula informatica, pulizia vetri ingresso e porte antipanico piano terra. Alle ore 12,30 riordino aule e bagni piano terra.
2° TURNO 11.12-18.12	Sorveglianza alunni Sorveglianza ingressi esterni Pulizia locali Chiusura locali	Fotocopie, pulizia bagni mensa, pulizia aula insegnanti,pulizia infermeria. Alle 16,30 uscita alunni,sorveglianza bambini nomadi (dalle 16,35 alle 16,45),pulizia aule e bagni piano terra.
3° TURNO 6h fino al 30/06/2019 17.00-18.12	Supporto pulizie in collaborazione con il collega del turno Pomeridiano	Pulizia scala, biblioteca ed aula musica. Pulizia aule, bagni e corridoio del primo piano.
	SPAZI COMUNI	Pulizia bidelleria, palestra, cortile e area esterna, vetri finestre corridoi e finestre aule piano terra.

Tutte le richieste di manutenzione dovranno essere segnalate dal collaboratore scolastico all'assistente amministrativo incaricato.

Per pulizia dei locali si intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione dotati dall'istituto attenendosi scrupolosamente alle "Avvertenze e istruzioni per l'uso" elencate nelle etichette e utilizzando i dispositivi di protezione in dotazione. Si raccomanda, almeno il venerdì, la pulizia sotto gli armadi, lo spolvero dei mobiletti e dei giochi ad uso dei bambini, lo spolvero delle mensole e degli spazi simili anche nei corridoi e negli atrii, la pulizia delle superfici piastrellate dei bagni. Il servizio deve prevedere una posizione di lavoro che permetta la sorveglianza nei locali contigui; Raccomanda la vigilanza sugli allievi : Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni; Comunicare tempestivamente alla referente di plesso e all'ufficio di Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti, classi scoperte ecc. , segnalare tempestivamente all'ufficio di Direzione eventuali atti vandalici.

	COGNOME NOME	PULIZIA SPAZI	PULIZIA AULE	PULIZIA spazi comuni solo Stabie e Suardi
1	STABILE ELENA	Aula docenti - Aula musica e attività varie – Infermeria – Aula sostegno - Bagni 1° piano	5^ A – 3^A	Corridoio – Palestre – Bagni – Tutti gli spazi esterni e l'atrio
2	SUARDI ELENA	Aula Informatica – Aula docenti Bagni docenti - Biblioteca	4^ A – 3^B – 1^A	di entrata compresi i vetri e le porte.
3	SUPPLENTE 6 H	Bagni - Bagni piano terra	2^A	

MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA DI PIAZZA ITALIA TREZZO

Compiti che svolge quotidianamente il primo turno:

Apertura scuola - Pulizia spazi assegnati - Distribuzione fogli mensa - Accoglienza alunni - Rilevazione presenze mensa – Vigilanza bagni intervallo 10,30 - Supporto alla segreteria di via Nenni - Uscita alunni 12,30 – Supporto bambini con problematiche - Pulizia due saloni mensa - attenzione al ritiro dei rifiuti e eventuale segnalazione al CEM per il ritiro, mercole-

dì e venerdì: Chiusura e riordino bidoni secco e carta. Servizio posta : accoglimento della posta dei vari plessi – spedizione c/o ufficio postale e rientro nel plesso.

Compiti che svolge quotidianamente il secondo turno:

Ore 12,30 controllo e pulizia bagni, svuoto cestini e riordino aule di quattro reparti, il quinto rimane a carico del primo turno – Entrata alunni 14,30 - Supporto bambini con problematiche - Pulizia spazi comuni come, bagni, entrate, bidelleria, mensa, cortile - Uscita alunni 16,30 - Pulizia dei propri spazi – Pulizia bagno dispari il n° 41 - Pulizia atrio mensa - Chiusura scuola con particolare attenzione a luci, finestre.

Dettaglio mansioni:

TURNI	FUNZIONI	COMPITI
1° TURNO 7,18 14,18	a. Apertura locali b. Sorveglianza Alunni c. Sorveglianza ingressi esterni d. Pulizia locali e. Salone mensa n°2 e n°3	1. Apertura locali – palestra 2. Gestire l'accesso del personale della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite 3. Chiudere il cancello e informare il CEM se non sono stati ritirati i rifiuti, si ritiene anche utile informare l'ufficio tecnico del Comune (nel caso telefonare in segreteria area didattica) 4. Collaborare con il personale docente 5. Collaborare con la segreteria 6. Rispondere alle chiamate telefoniche secondo le direttive impartite dal D.S. e dal D.S.G.A. 7. Pulizia palestra e cortile 8. Gestire prenotazione mensa 9. Collaborare nella sorveglianza degli allievi 10. Fornire servizio fotocopie secondo le direttive fornite dal D.S.G.A. 11. Segnalare anomalie del funzionamento delle fotocopiatrici 12. Provvedere alla sorveglianza degli allievi durante l'intervallo 13. Sorveglianza ai piani 14. Servizio posta in collaborazione con tutti i plessi e i collaboratori della scuola secondaria di via Nenni

		sede di uffici.
2° TURNO 12,00 19,00	f. Sorveglianza alunni g. Sorveglianza ingressi esterni h. Pulizia locali assegnati i. Chiusura locali	1. Collaborare nella sorveglianza degli allievi ai piani e durante l'intervallo mensa 2. Collaborare con il personale docente soprattutto durante l'uscita degli alunni 3. Collaborare con la segreteria 4. Rispondere alle chiamate telefoniche secondo le direttive del D.S. e del D.S.G.A. 5. Pulizie locali 6. Chiusura locali con allarme.
3° TURNO 7.18/14.18	Attivita' di accoglienza e sorveglianza: Apertura della porta di ingresso all'utenza giornaliera tramite pulsante elettrico; Sorveglianza all'ingresso e, se necessario, ai piani, solo per sostituzione colleghi e raggiungendoli solo a mezzo ascensore; Trasmissione dei dati alla ditta che gestisce la mensa tramite tablet e/o fax e/o telefono; Centralinista per smistamento telefonate e risposta all'utenza; Attivita' di servizio esterno alla scuola: Acquisizione della posta da parte della segreteria per ufficio postale e consegna all'ufficio postale, con eccezione di eventuali spedizioni di pacchi e facendo attenzione a non prendere in consegna dall'ufficio postale pacchi di notevole peso; Smistamento della posta ai plessi e riordino della posta per la segreteria, compresa quella pervenuta dal plesso di Concesa e dalla scuola dell'Infanzia; Consegna e ricevimento di eventuale corrispondenza (consentita) ai docenti del plesso e al personale ATA; Assegnazione degli spazi e pulizie : Aula 5C solo per la scopatura del pavimento e la spolveratura dei banchi; <u>Essendo stata assegnata sempre al turno del mattino non si rende necessario aggiungere altri spazi da pulire.</u>	

RIPARTIZIONE LAVORI SCUOLA PRIMARIA DI PIAZZA ITALIA TREZZO

Per l'anno scolastico 2018-2019 l'istituto ha avuto l'aumento in organico di diritto di n. 1 unità di collaboratore scolastico. Il Dirigente e il DSGA, valutata la complessità e le problematiche del plesso, hanno deciso di assegnare a questo plesso l'unità in più'.

Nella scuola sono stati individuati e costituiti otto reparti in relazione al numero dei collaboratori che ci lavorano, ogni reparto è formato da due aule e mezza, in quanto un'aula rimane in comune con il collega del turno inverso, più altri spazi come laboratori, scale, palestra ecc. Gli otto reparti vengono divisi in due gruppi da quattro, appunto com'è diviso il personale, e contraddistinti rispettivamente dalla lettera A quelli assegnati al gruppo "A" e dalla lettera B quelli assegnati al gruppo "B", secondo il seguente prospetto:

Il gruppo "A" è formato da: Bonfanti Margherita, Prospero Marirosa, Paldino Mario e Viola Fiorella.

Il gruppo "B" è formato da: De Luca Michele, Gautieri Gerardo, Pumbo Assunta, Scialdone Antimina.

Spazi assegnati a ogni unità:

Le aule vengono indicate con dei numeri, sono quelli che le contraddistinguono in modo univoco nel piano della sicurezza, si preferiscono in quanto, assegnati a loro tempo non cambieranno più, al contrario delle sezioni che cambiano ogni anno.

REPARTO	SPAZI FISSI	FINESTRE FISSE	SPAZI IN COMUNE	REPARTO	SPAZI FISSI	FINESTRE FISSE
A1 DE LUCA	Aule N° 60 e 61 Quest'anno 1A e 1C Bagno N° 59 e Palestra	N. 13 fine- stre, dall'aula N° 61 fino all'aula 55	Aula N° 57 Quest'anno 1B Bagni e corridoio in comune tra A1 e B1	B1 BONFANTI	Aule N° 48 e 55 quest'anno 2A e 1D Bagno N° 56 e Aula in- formatica	N. 14 fine- stre, dall'aula N° 55 a tutto il cor- ridoio
A2 PUMPO	Aule N° 67 e 66 Quest'anno 4B e 4A. Bagno N°65 Scalone centrale lato audi- torium. Aula	N. 13 fine- stre, dall'aula N° 67 fino all'aula N° 68 (inizio scala)	Aula N° 63 Quest'anno 4D, Bagni, corridoio in comune tra A2 e B2	B2 SCIALDONE	Aule N°68 e 69 Quest'anno 4 C e 5D. Bagno N°62 Scalone centrale la- to mensa e Infermeria	N. 14 fine- stre, dall'aula N°68 fino a incro- cio bagno dispari

	Docenti					
A3 GAUTIERI	Aule N°77 e 44 Quest'anno 3C e 2B Bagno N°74 e Scala bianca	N. 13 finestre, 3 secondo piano Torretta 7 corridoio sopra 3 corridoio bagno dispari	Bagni, atrii, corridoi sotto e sopra, aula gabriele e Biblioteca in comune tra A3 e B3	B3 PALDINO	Aule N° 46 e 47 Quest'anno 2D e 2C Bagno N° 42 e Scala verde	N° 13 finestre, 3 primo Torretta. 10 corridoio sotto
A4 VIOLA	Aule N°2 e 9 Quest'anno 5B e 5A Bagno N° 9 Auditorium	N. 11 finestre, dal bagno N° 1 alle prime due dopo la bidelleria	Aula N 71 e (Sostegno sopra e sotto) Bagni, corridoio E auditorium in comune tra A4 e B4	B4 PROSPERO	Aule N° 74 e 73 Quest'anno 3A e 3B Bagno N° 70 e Auditorium	N. 12 finestre, dalla bidelleria fino all'ascensore tutte, tranne le prime due

Alla collaboratrice scolastica Airò, assegnata al turno fisso del mattino, vengono assegnate (come da prospetto dettagliato) le mansioni di ricezione utenza, la rilevazione dei pasti, la gestione della posta, scopatura e spolveramento della classe 5^C.

Nonostante l'impegno profuso a dividere equamente i lavori su ogni reparto, ci si rende conto che alcuni restano più disagiati di altri, per ovviare a questo inconveniente e far sì che i disagiati non siano sempre le stesse persone, di comune accordo si è stabilito di non lavorare sempre nello stesso reparto, ma cambiarlo anno per anno secondo lo schema seguente:

A1 Passa in A2 poi a A3 e infine in A4
A2 Passa in A3 poi a A4 e infine in A1
A3 Passa in A4 poi a A1 e infine in A2
A4 Passa in A1 poi a A2 e infine in A3

B1 Passa in B2 poi a B3 e infine in B4
B2 Passa in B3 poi a B4 e infine in B1
B3 Passa in B4 poi a B1 e infine in B2
B4 Passa in B1 poi a B2 e infine in B3

Per ultimare lo schema, ogni quattro anni si invertiranno completamente i reparti, il gruppo "A" passerà nei reparti "B" e il gruppo "B" passerà nei reparti "A", in modo tale che ognuno vivrà comodità e disagi allo stesso modo.

Con l'a.s. 2015/16 si è chiuso il ciclo di quattro anni di turnazione, con A1 in A4 e B1 in B4.

Con l'anno 2016/17 si riparte, ma come premesso sopra, con reparti invertiti.

Il gruppo A lavorerà nei reparti del gruppo B e il gruppo B lavorerà nei reparti del gruppo A.

A1 in B1 -- B1 in A1, gli altri di conseguenza, come da tabella sopra riportata.

MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA SECONDARIA DI I°
via Pietro Nenni Trezzo sull'Adda

PRIMO TURNO: Consegnare i registri nelle proprie aule e nelle aule del 2° turno e aprire la palestra; a turno aprire il cancello entrata alunni; comunicare nominativi mensa con apposito lettore/tablet; Intervallo con sorveglianza ai piani; pulizia dopo l'intervallo; a turno alle 12,30 aprire i cancelli per l'uscita e sorveglianza durante l'uscita; pulizia aule intervallo mensa; le aule non utilizzate nel pomeriggio saranno pulite dal collaboratore assegnato.

SECONDO TURNO: Dopo l'intervallo pulizia nella propria area; sorveglianza a turno nella pausa mensa atrio di ingresso dalla bidelleria; ore 15,20 a turno apertura cancelli per uscita e sorveglianza durante l'uscita; pulizia dei propri spazi e quelli del primo turno;

Alle ore 11,00 i collaboratori, a turno indifferentemente dal turno di servizio, ritireranno e/o porteranno la posta dalla sede centrale di via Nenni ai collaboratori scolastici di Piazza Italia per il servizio in posta.

Dettaglio mansioni:

TURNI	FUNZIONI	COMPITI
1° TURNO 7.30-14.45 Unità a 30 ore : 1° turno 7.45/14.45	a. Apertura locali b. Sorveglianza alunni c. Sorveglianza ingressi esterni d. Pulizia locali	Apertura locali – palestra – segreteria Gestire l'accesso del personale della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite Collaborare con il personale docente Collaborare con la segreteria Pulizia palestra e cortile Gestire prenotazione mensa Collaborare nella sorveglianza degli allievi Fornire servizio fotocopie solo in casi particolari secondo le direttive fornite dal D.S.G.A. Segnalare anomalie del funzionamento delle fotocopiatrici Provvedere alla sorveglianza degli allievi durante l'intervallo Sorveglianza ai piani Servizio esterno : Servizio posta in collaborazione con i collab. scolastici del plesso di scuola primaria di piazza Italia e con gli uffici.

2° TURNO 10.45- 17.30 Unità a 30 ore : 2° turno 11.00/16.00	Sorveglianza alunni Sorveglianza Ingressi esterni Pulizia locali Chiusura locali	Collaborazione nella sorveglianza degli allievi ai piani e durante l'intervallo mensa Collaborare con il personale docente Collaborare con la segreteria Pulizie locali Chiusura locali compresi quelli di segreteria e inserimento dell'allarme Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite (R.A.E.)
Unità a 6 ore : 2° turno 16.18/17.30		

N. 1 unità fruisce di un part-time su 30 h settimanali di servizio, articolato su cinque giorni a settimana, le restanti sei ore sono coperte da supplente in servizio su 6 ore nello stesso plesso, come da prospetto sopra riportato. Per l'anno scolastico 2018/2019 avendo avuto in organico di fatto un incremento di n. 6 ore, il DS e il DSGA sono riusciti a supportare il plesso con n. 1 unità su 6 ore a completamento del part time di 30 ore.

Assegnazione e suddivisione spazi e lavori:

	COGNOME NOME	PULIZIA SPAZI	PULIZIA AULE
1	CAVALLI PAOLA 30H	n. 3 aule – Aula Artistica - Sala docenti - Bagni docenti – atrio 1° piano – scala 1 – ufficio DSGA	1D-2D-3D Aula Artistica
2	SUPPLENTE 30/6/2019 su part-time 6h	Aula Tecnica – Bagni segreteria – Palestra e Bagni	Aula Tecnica
4	BONFITTO GIOVANNI	n. 3 aule – Bagni corso D – Bagni docenti – Corridoio Corso D – Scala 2 – Aula Ascolto – Aula Alternativa – Ufficio Dirigente Sc.	1C-2A-3B
5	SANGIUOLO ANTONIO	n. 3 aule – Bagni corso C/B – Corridoio C/B – Scala 3 – Biblioteca- Laboratorio Informatica – Ufficio Didattica	1B-2B-3A
6	SCOTTI SERGIO	n. 3 aule – Bagni A/E – Corridoio A/E – Scala n. 4 – Aula di Sostegno – Aula Stranieri – Aula Multimediale – Ufficio gestione personale	1A-2C-3C

SPAZI COMUNI:

Per i collaboratori del secondo turno:

Atrio Entrata compresi vetri e porte – Auditorium – Cantina – Bidelleria
Classe 1E (Turno pomeridiano)

NORME PER TUTTI I COLLABORATORI:

- Tutte le richieste di manutenzione e/o assistenza tecnica dovranno essere segnalate dal collaboratore scolastico, sull'apposito modulo, all'assistente amministrativa incaricata.
- Per pulizia dei locali si intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione dotati dall'istituto attenendosi scrupolosamente alle "Avvertenze e istruzioni per l'uso" elencate nelle etichette e utilizzando i dispositivi di protezione in dotazione. Si raccomanda, almeno il venerdì, la pulizia sotto gli armadi, lo spolvero dei mobiletti e del materiale ad uso degli alunni, lo spolvero delle mensole e degli spazi simili anche nei corridoi e negli atrii, la pulizia dei caloriferi, la pulizia delle superfici piastrellate dei bagni.
- Il servizio prevede il mantenimento della posizione che garantisca la sorveglianza nei locali assegnati;
- Vigilanza sugli allievi : Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni;
- Comunicare tempestivamente al Responsabile di plesso e all'ufficio di Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc., segnalare tempestivamente eventuali atti vandalici.

LAVORI DA SVOLGERE GIORNALMENTE

Al **mattino** apertura locali scolastici e controllo che tutto sia in ordine prima dell'arrivo degli alunni, controllo e trasmissione dei dati relativi alla mensa, sorveglianza ai piani, con particolare attenzione ai bagni durante l'intervallo e alle 12,30, pulizia bagni durante l'intervallo e la mensa, pulizia delle scale anche piu' volte nell'arco delle attività didattiche. Al **pomeriggio** pulizia dei locali assegnati e chiusura della scuola con particolare attenzione alla chiusura di porte e finestre e con l'inserimento dell'allarme.

LAVORI DA SVOLGERE ALMENO SETTIMANALMENTE:

Pulizia porte, finestre, spolvero mensole corridoi e atrii, appendiabiti, ripiani, caloriferi, giochi e attività di alunni DVA.

Si raccomanda di non lasciare materiale di pulizia, carrelli, incustoditi durante le ore di lezione. Assicurarsi che siano in luoghi non raggiungibili e che niente intralci le porte di sicurezza.

LAVORI DA ESEGUIRE DURANTE L'INTERRUZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE:

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche si eseguiranno i lavori “di fino” con attenzione ai particolari e igienizzazione dei bagni. I lavori “di fino” degli spazi in comune verranno svolti da tutte le unità presenti. E’ auspicabile sempre la collaborazione tra i collaboratori scolastici anche di plessi diversi.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ha diritto all’Indennità di direzione, come previsto dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008. Oltre ai compiti previsti dal profilo funzionale, al DSGA dell’Istituto vengono assegnati dal Dirigente Scolastico anche i seguenti incarichi:

- a. Cura dei rapporti con gli Uffici Scolastici Territoriale e Regionale;
- b. Partecipazione alle sedute di Consiglio d’Istituto (e di altri organi collegiali, se richiesto dal Dirigente Scolastico), predisposizione di atti e documenti e collaborazione alla verbalizzazione degli incontri;
- c. Partecipazione ad incontri con le Rappresentanze Sindacali Unitarie dell’istituto e territoriali, collaborazione per redazione documenti e verbalizzazione delle sedute.
- d. Sopralluoghi di controllo presso i vari plessi dell’Istituto.
- e. Gestione di tutti i Progetti a.s. 2018 -2019 compresi i Progetti finanziati dai Fondi per le Aree a rischio e a forte processo immigratorio e i Progetti finanziati dai Fondi strutturali europei (PON FSE).

PIANO DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE ATA A.S. 2018/2019 FIS- INCARICHI SPECIFICI-FUNZIONI MISTE

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il proprio piano di lavoro e delle attività del personale Amministrativo, tecnico ed ausiliario per l’a.s. 2018/2019, adottato dal Dirigente Scolastico;

Visto il Contratto Integrativo a.s. 2018/2019;

Tenuto conto del fondo d’istituto spettante per il periodo Settembre 2018/Agosto 2019;

Tenuto conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

Visto l’art. 46 e allegata tabella A del ccnl 24.7.2003

PROPONE

le seguenti attività aggiuntive (e/o maggior carico di lavoro e/o lavoro straordinario) da retribuire con il Fondo d’Istituto A.S. 2018/19 previa verifica delle attività effettivamente svolte e della presenza degli incaricati.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Premesso che i collaboratori scolastici assegnati a questo Istituto Comprensivo dall’Ufficio Scolastico in organico di Diritto sono 18: 3 alla scuola dell’infanzia, 9 alla scuola primaria di Trezzo, 2 e 6h alla scuola Primaria di Concesa, 3, 30h e 6h alla scuola Secondaria di I°, si propone di assegnare i seguenti **incarichi specifici per**:

- Attività di assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo altresì ausilio nell’accesso all’interno della struttura scolastica, nell’uso sei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale e agli alunni della scuola ;

Si individuano di seguito le altre attività aggiuntive da retribuire con il Fondo d’Istituto assegnato dal MIUR per l’a.s. 2018/2019:

- Supporto ai servizi amm/vi e coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari;
- Piccola manutenzione degli edifici;
- Collaborazione con il DSGA per acquisti
- Aggiornamento dell’inventario;

Il Dirigente Scolastico conserva la facoltà di revoca degli incarichi qualora le assenze, rendessero impossibile l’assolvimento dell’incarico o qualora lo stesso, a seguito di verifica, non risultasse svolto con competenza.

Le risorse finanziarie relative al Fondo Istituto e agli Incarichi Specifici per l’A.S. 2018/2019 destinate al personale A.T.A. verranno così suddivise, come da contratto integrativo d’Istituto:

COLLABORATORI SCOLASTICI:

INCARICHI SPECIFICI : € 2.792,24 Lordo Dipendente ASSEGNATO MIUR. Per COLLABORATORI SCOLASTICI NON TITOLARI DI ex art. 7 € 1.954,57 LORDO DIPENDENTE TOTALE ORE 156,37

INCARICO INDIVIDUATO	Dipendente assegnato all'incarico specifico Ore Assegnate TOT. 150	Tot. su Lordo dipendente orario € 12,50	NOTE
ATTIVITÀ DI ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso sei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	Scuola Infanzia: SCOTTI MAURA : 32 ORE QUATTRONE SILVANA : 32 ORE GRIMALDI FERDINANDO S.A. : 20 ORE Scuola Primaria Trezzo Piazza Italia : BONFANTI MARGHERITA: 30 ORE SCIALDONE ANTIMINA: 42 ORE	€ 400,00 € 400,00 € 250,00 € 375,00 € 525,00	LE ORE EFFETTUATE PER GLI INCARCHI ASSEGNAZIONATI SARANNO VERIFICATE AL TERMINE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE. TOTALE ORE ASSEGNAME: 156 € 1.950,00 Lordo Dipendente

FONDO D'ISTITUTO COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATO MIUR Lordo dipendente (31%) € 9.396,58 totale ATA per un totale di ore 526,20 assegnate Lordo dipendente ai collaboratori scolastici (18) € 6.577,5 Lordo dipendente.

TIPO DI INCARICO

Per maggiore carico di lavoro e disponibilità a sostituire i colleghi assenti e per riduzione di organico. (198 ore totali).

SCUOLA DELL'INFANZIA x 3 unita' : ore 30
 SCUOLA PRIMARIA PIAZZA ITALIA x 6 unita': ore 108
 SCUOLA PRIMARIA DI CONCESA x 2 unita': ore 14
 SCUOLA SECONDARIA I° x 4 unita': ore 46

Per la collaborazione con la segreteria didattica e amministrativa. (79 ore totali)

SCUOLA DELL'INFANZIA x 3 unita' : ore 6
 SCUOLA PRIMARIA PIAZZA ITALIA x 6 unita': ore 42
 SCUOLA PRIMARIA DI CONCESA x 2 unita': ore 6
 SCUOLA SECONDARIA I° x 4 unita': ore 25

Per manutenzione straordinaria e ordinaria. (10 ore totali)

SCUOLA DELL'INFANZIA // (nomina incarico art. 7)

SCUOLA PRIMARIA PIAZZA ITALIA x 1 unità : 10 ore

SCUOLA PRIMARIA DI CONCESA // (nomina incarico art. 7)

SCUOLA SECONDARIA I° x 1 unita': (nomina incarico art. 7)

Per il collegamento plessi e i servizi esterni posta, banca, comune, USP Milano, scuole per consegna fascicoli alunni e docenti). (99 ore totali)

SCUOLA DELL'INFANZIA x 3 unità: ore //

SCUOLA PRIMARIA PIAZZA ITALIA x 6 unita': ore 35

SCUOLA PRIMARIA DI CONCESA x 2 unita': ore 8

SCUOLA SECONDARIA I° x 4 unita': ore 56

Collaborazione negli acquisti, piccoli interventi di assistenza informatica e utilizzo mezzo proprio. (ore 40 totali)

SCUOLA DELL'INFANZIA //

SCUOLA PRIMARIA PIAZZA ITALIA //

SCUOLA PRIMARIA DI CONCESA //

SCUOLA SECONDARIA I° x 1 unità: ore 40

Maggiore carico di lavoro dovuto alla ristrutturazione dei plessi e agli spostamenti delle aule (scatoloni e

mobili) (ore 100 totali)

SCUOLA DELL'INFANZIA x 3 unita': ore 12

SCUOLA PRIMARIA PIAZZA ITALIA x 6 unita': ore 42

SCUOLA PRIMARIA DI CONCESA x 2 unita': ore 6

SCUOLA SECONDARIA I° x 4 unita': ore 40

Euro 1.200,00 LORDO STATO per funzioni miste CONVENZIONE CON IL COMUNE di Trezzo sull'Adda PER COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSI SCUOLA PRIMARIA DI PIAZZA ITALIA E CONCESA PER SERVIZIO PRE e POST SCUOLA.

Le ore e i compensi forfettari delle attività aggiuntive verranno liquidate proporzionalmente al servizio svolto e alla verifica a giugno dell'incarico eseguito.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INCARICHI SPECIFICI

Premesso che gli Assistenti Amministrativi assegnati a questo Ist. Comprensivo dall'Ufficio Scolastico sono 5 di cui un' unità su 1 part time e per l'a.s. 2018-2019 1 unità in servizio con contratto di supplenza breve e saltuaria, si individuano i seguenti incarichi specifici. Importo stanziato dal MIUR totale Lordo dipendente € 2.792,24 per un totale di ore 57,77 da assegnare agli assistenti amministrativi per € 837,67 Lordo dipendente.

<u>ASSISTENTI Amministrativi non in godimento di I^ posizione economica</u>	Attività connessse all'introduzione di nuove tecnologie, con particolare riguardo a quelle di tipo informatico/digitale	Intensificazione e/o incarico	Sostituzione dei colleghi assenti (maggior carico di lavoro)	Per attività svolte oltre ai compiti ordinari del profilo professionale come rapporti con l'Ente Locale, valutazione domande di supplenze Docenti e ATA e inserimento delle stesse nel sistema, gestione graduatorie, gestione domande trasferimento,OO.CC. ecc, e come attività di supporto.	TO-TALE ORE	COSTO TOTALE LORDO DIPENDENTE
BONA SERENA	EX ART. 7	No	No	No	0	0
DE LUCA MARIA CARMELA Coordinatrice area peronale docente e ATA	0	10 ore per pratiche di Ric. Carriera, Cessazioni.	30	12	42	€ 609,00
FRIGERIO MARIA CRISTINA	0	ore per collaborazione con referente Area didattica	0	0	0	0
SUPPLENTE 36 H su titolare assente	0	No	No	No	0	0
SUPPLENTE 16H	0	0	0	0	0	0
FERACO MARIA GIOVANNA		10 Ore per collaborazione con DSGA per acquisti e ordini- per gestione ATA e per supporto	0	5 (convocazioni docenti e ata - atti PON e didattica)	15	€ 217,50

		all'area amministrativa				
				TOTALE	Ore 57	€ 826,50 lordo dipendente

Ripartizione FIS 2018/2019 Totale assegnato per ATA € 9.396,58 per Assistenti Amministrativi (30%) Lordo dipendente assegnato MIUR € 2.818,95 ore tot. 194,41.

Assistenti Amministrativi	Ore diurne per Intensificazione impegno lavorativo dovuto a riduzione di organico	Attività connesse alle nuove Tecnologie (dematerializzazione-registro elettronico-scuola digitale)	Tot. ore	Tot. Lordo dipendente (€ 14,50 orario)
BONA SERENA titolare di incarico specifico (ex art. 7)	15	35	50	€ 725,00
DE LUCA MARIA CARMELA	50	20	70	€ 1.015,00
FRIGERIO MARIA CRISTINA (PART TIME)	10	5	15	€ 217,50
SUPPLENTE Titolare 36 ore Supplenza breve e saltuaria	0	0	0	0
SUPPLENTE 16H DIDATTICA	10	10	20	€ 290,00
FERACO MARIA GIOVANNA	20	19	39	€ 565,50
		TOTALE Lordo dipendente FIS 18/19		
		Assistenti Amm.vi	Totale ore 194	Lordo dipendente € 2.813,00

Avendo avuto la disponibilità degli Assistenti Amministrativi a prestare servizio per attività aggiuntive quali:

- Elaborazione e attuazione progetti per il miglioramento del livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali della scuola compresi quelli digitali;
- Prestazioni per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Coordinamento operativo e collaborazione alla gestione per il funzionamento dei plessi e degli uffici;
- Maggiori carichi di lavoro.

Si identificano le seguenti ore pro capite mensili di servizio straordinario, previa autorizzazione del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico:

Massimo ORE 10 mensili.

Le suddette ore di straordinario qualora i fondi FIS fossero insufficienti saranno recuperate con giornate di riposo e/o recupero dei prefestivi. Tali ore (documentate) devono essere preventivamente autorizzate dal DS e DSGA non saranno riconosciute ore in più effettuate oltre il monte ore su esposto se non per particolari esigenze di servizio e autorizzate preventivamente.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI
Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano 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 è opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti intrusione.

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

**LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE
SCOLASTICO AUTORIZZATO TRATTAMENTO DATI**

Regolamento europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (GDPR)

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

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

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

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile o al Direttore dei SS GG AA eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

1. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
2. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
3. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
4. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
5. Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
6. Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
7. 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.
8. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile.

Informativa Sintetica Privacy ai sensi del regolamento europeo 679/2016 (GDPR)

Ai sensi del regolamento europeo 679/2016 ed in particolare gli articoli 7, 13, 15, 16, 17, 18 si comunica che i dati raccolti saranno gestiti ai sensi della norma in epigrafe e che il titolare del trattamento è nominativo scuola in persona del nominativo DS nella propria qualità di dirigente scolastico prottempore, il Responsabile della Protezione dei dati è il dott. Corrado Faletti reperibile al seguente indirizzo email direttore@controllerprivacy.it, i dati trattati saranno utilizzati esclusivamente per la finalità di partecipazione all'iniziativa, non saranno trasferiti e resteranno a disposizione dell'interessato fino al termine dell'iniziativa.

L'informativa completa ed i dettagli sull'utilizzo dei dati sono presenti sul sito istituzionale della scuola al seguente link: www.ictrezzo.gov.it/privacy-2/ contenente i documenti presenti sul sito della scuola.

I dati conferiti sono indispensabili per l'esecuzione delle misure precontrattuali ed alla successiva esecuzione del contratto (art. 6 lett. b) e l'interessato ha diritto ad accedere ai dati,

alla rettifica e cancellazione ed alla ulteriore limitazione d'uso, nonché il diritto alla revoca del consenso e di proporre reclamo all'autorità di controllo, direttamente, protocollo@pec.gpdp.it e/o per il tramite del Responsabile Protezione Dati indicato in precedenza. In caso di rifiuto al trattamento non sarà possibile per l'interessato partecipare all'iniziativa. Non vi sono trattamenti automatizzati del dato con logiche di profilatura dell'utente.

Tutti gli interessati devono prendere visione dell'informativa estesa ex art. 13 Reg. UE 679/2016 e esprimere il consenso al trattamento dei dati per ogni altro fine ulteriore rispetto a quelli di cui art. 6 lett. b del Reg. Ue 679/16.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Regolamento europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (GDPR)

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

1. Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
 2. Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
 3. Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
 4. Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
 5. Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
 6. Non consentire l'accesso a estranei alla stampante che contenga documenti non ancora ritirati dal personale;
 7. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
 8. Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
 9. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
 10. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
 11. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
 12. Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute con la nomina individuale e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile.

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

1. Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
2. Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory Server Segreteria 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 del Personal Computer).
3. 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.
4. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
5. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
6. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

- Originale
- Composta da otto caratteri
- Che contenga almeno un numero
- Che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- 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 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

1. Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza.
2. Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus.
3. Inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile.
4. controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA E IN USCITA

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita
(Posta ordinaria dell'istituto e posta elettronica personale in arrivo):
Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC
(posta elettronica certificata)

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.

L'addetta al protocollo consegnerà al Dirigente Scolastico, al DSGA e all'ufficio interessato la raccomandata A.R. e/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 – per 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).

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel fascicolo firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico e conservata dopo la protocollazione nella piattaforma digitale di conservazione WAM SCHOOL.

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

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

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 presente al centralino. Sarà cura dell'Assistente Amministrativo incaricato segnalare in Comune e chiedere contestualmente l'intervento tecnico via email.

Il Direttore è a disposizione, previo appuntamento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

L'UFFICIO DI SEGRETERIA

1. L'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico e dai competenti organi collegiali si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.
2. Il suddetto ufficio fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.
3. I compiti degli assistenti amministrativi (definiti analiticamente nel paragrafo precedentemente riportato), sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.
4. I suddetti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni.
5. I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

Rilascio e presentazione documenti

Diritto di accesso agli atti ed a documenti. Definizione e finalità.

1. Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, l'Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti" assicura agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

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

MODALITA' DI ESERCIZIO

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

Accesso informale:

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

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

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

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

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

Accesso formale:

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

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

1. Le generalità del richiedente
- 2 . Gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in mancanza, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione
3. L'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso e la motivazione.
4. Data e sottoscrizione.

Qualora la richiesta sia incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione

al richiedente con raccomandata A/R, PEC o PEO ed il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

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

COSTI DI RIPRODUZIONE

Per il loro rilascio si osserva quanto stabilito dall'amministrazione. Il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante **marche da bollo di euro 0,26 per 1 o 2 copie, di euro 0,52 da 3 a 4 copie e così via**. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte in esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente (DPR 642/72 come modificato dal DPR 955/82). I costi delle marche sono calcolati per foglio, composto da quattro facciate unite o rilegate tra loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale e sono determinati periodicamente Per effetto della Legge 147/13 tale importo è pari ad **euro 16,00 (sedici)** per foglio. Tale procedura è adeguatamente pubblicizzata all'albo della scuola.

ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI

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

TERMINI

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

CASI DI ESCLUSIONE

Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o di regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dall'Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti" di Trezzo sull'Adda, la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi, ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/1990.

RILASCIO DEI CERTIFICATI E DOCUMENTI (al personale docente, ATA e agli studenti).

Per la richiesta di documenti, di norma viene richiesta la forma scritta (anche e-mail). Per gli studenti: Certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati, previa richiesta scritta all’Ufficio Protocollo o in presenza attenendosi agli orari di apertura al pubblico, all’Ufficio Didattica. L’utente, nel presentare all’Istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell’art. 46 del DPR 30/12/2000, n. 445.

PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA

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

Nell’apposita sezione denominata “**Pubblicità Legale – Albo on-line**” posta ben in evidenza sul sito dell’istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all’art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

1. SEZIONE SINDACALE ED RSU;
2. SEZIONE GENITORI;
3. SEZIONE PER IL PERSONALE DOCENTE;
4. SEZIONE PER IL PERSONALE ATA
5. SEZIONE OO.CC.
6. SEZIONE PON
7. SEZIONE BANDI E GARE

Inoltre, nella sezione “**Amministrazione Trasparente**”, istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016, vengono pubblicate:

1. 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.);
2. l’organigramma dell’ufficio di presidenza, vice presidenza e dell’istituzione scolastica;
3. l’Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti;
4. Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
6. La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae.
7. Gli obiettivi di accessibilità.
8. Il PTTI. Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità.
9. Il Programma Annuale.
10. Il Conto Consuntivo.
11. Articolazione degli uffici.
12. Telefono e posta elettronica.
13. La contrattazione collettiva (dal sito ARAN).
14. La dotazione organica.

15. Ammontare complessivo dei premi.
16. Relazione sulle performance (RAV).
17. Tipologie di provvedimento.
18. Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amministrativi).
19. Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati.
20. Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni).
21. Provvedimenti Dirigenti.
22. Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012).
23. Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.
24. Carta dei servizi e standard di qualità.
25. IBAN e pagamenti informatici.
26. Obiettivi di accessibilità.
27. Tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

PROCEDURE DEI RECLAMI.

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

- I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.
- I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.
- Il dirigente scolastico, sentito il Direttore dei SS.GG. AA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
- Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il Dirigente Scolastico dell'istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

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

INFORMAZIONE ALL'UTENZA ESTERNA ED INTERNA

Il Direttore dei SS.GG. AA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente po-

trebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

Sintetiche LINEE GUIDA in materia di SICUREZZA sui luoghi di lavoro D. Lgs 81 del 9 aprile 2008

(predisposte su indicazioni fornite dall' RSPP dell'Istituto)

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

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

1) NORME GENERALI

- Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).
- 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, arma di, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.
- Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

2a) Definizione di pulizia, disinfezione, disinfestazione e sanificazione:

- Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.
- Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.
- Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i

più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche (in casi di comprovata pericolosità si chiederà l'intervento del tecnico specializzato esterno o del Comune).

- 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 disinfezione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

2b) Pulizia ed aerazione delle aule e degli spazi comuni:

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

- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa) e mettere il cartello di segnale di pericolo “pavimento bagnato”.

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

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2c) Riordino dei locali:

Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accostarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione, passando dalla segreteria

- 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 tecnica, artistica, biblioteca, aula informatica, aula multimediale, auditorium) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzi che possano rappresentare intralcio.

2d) Pulizia spazi esterni:

Costantemente ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati). Segnalare in segreteria all'Assistente Amm.vo (incaricato della trasmissione della richiesta di intervento all'ufficio tecnico del Comune).

- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzi 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 alla segreteria per la comunicazione immediata all'RSPP e per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperchiati, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3a) Servizio URP e vigilanza:

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

3b) Controlli sugli ingressi, vie d'uscita e impianti:

Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.

- Non collocare o lasciare arredi e attrezzi 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 attrezzi 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 alla segreteria per il Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.

- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Didattica della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.

- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.

- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

5a) Uso corretto:

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

Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.

- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola (è tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA).

- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.

- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).

- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

N. B. Prendere visione, e tenere in evidenza per la consultazione costante, della simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi allegata e parte integrante del presente Piano ATA (Allegato 1).

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

5b) Conservazione dei prodotti:

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

Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscellarla con altre sostanze.

- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni.
- Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

6a) Movimentazione manuale dei carichi:

- In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).
- Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

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

6b) Uso di macchinari e attrezzi in dotazione:

E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.

- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdruciolino 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 sdrucciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7a) Rischio elettrico:

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

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

7b) Rischio incendio:

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;

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

7c) Rischio sismico:

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

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

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli,

materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;

- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per mq. 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, a norma, con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotoriproduzione (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 anti polveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminal (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 videoterminali 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.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4a) Rischio elettrico:

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell’impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell’impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l’uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l’integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l’uso di prolunghe e adattatori; posizionare l’apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;

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

4b)Rischio incendi:

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

4c) Rischio sismico:

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza,

segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

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

- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

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

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

**COPIA DI TALE DOCUMENTO È CONSERVATA ALL'UFFICIO PROTOCOLLO,
PUBBLICATA SUL SITO ISTITUZIONALE NELLE SEZIONI SICUREZZA E PIANO ATA E VIENE RESA NOTA AL LAVORATORE CON TRASMISSIONE
VIA PEO E CON FIRMA PER RICEVUTA.**

SI RACCOMANDA IL MASSIMO RISPETTO DELLE SUDETTE DISPOSIZIONI.

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 (intensificazione del lavoro in orario di servizio riconosciuto economicamente con il Fondo d'Istituto annuale) o colmato con prestazione straordinaria (da utilizzare per eventuali permessi orari e/o recupero di giornate prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto). 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,
- sarebbe opportuno portare sempre il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento

dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività ([allegato n. 2](#)), nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL 2006/2009 ([allegato n. 3 del presente Piano](#)).

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area D

- “Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l’organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Organizza autonomamente l’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive del dirigente scolastico.
- Attribuisce al personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario.
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- E’ funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
- Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
- Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell’ambito delle istituzioni scolastiche”.

L’orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territo

riali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto, quale indennità di direzione, dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008 e eventualmente i compensi per la gestione dei progetti dell'istituto (Didattici e formativi, PON FSE e FESR, Progetti Aree a rischio e a forte immigrazione).

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad accettare le nomine dirigenziali per l'a.s. 2018-2019 di :

- RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (Regolamento UE 2016/679)
- RASA (Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante) per l'istituzione scolastica.
- PREPOSTO in qualità di Direttore dei servizi generali e amministrativi (D. lgs 81 del 9 aprile 2008)
- GESTIONE progetti PON finanziati dai Fondi Strutturali Europei.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti i carichi di lavoro che si presentano ordinariamente e costantemente in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi ausiliari.

Tutto ciò che è previsto nel presente piano del personale A.T.A. , dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale del 31% rispetto al budget assegnato dal MIUR per il fondo di istituto. Tenendo anche conto che il numero degli impiegati dei vari profili ammonta a 18 unità per i collaboratori scolastici e 5 unità per gli Assistenti Amministrativi, nel predisporre le varie proposte dei compensi, la scrivente ha già considerato una buona dose di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA, sempre dimostrata.

E' evidente che non tutto può essere volontariato e che il riconoscimento, anche economico, predispone sicuramente il dipendente ha una maggiore positività nei confronti del servizio

pubblico espletato con conseguente miglioramento delle prestazioni e dell'attenzione alla propria e altrui persona, alla sicurezza e alla formazione personale.

Come previsto dall'art. 52 comma 3 del CCNL 29/11/2007, in attesa di conoscere le conclusioni in merito alla verifica della congruenza rispetto al PTOF e per le procedure previste dall'art. 6 dello stesso CCNL, pongo cordiali saluti e resto a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Il Direttore dei SS. GG. AA.

Cinzia Vacalebre

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta
secondo l'articolo 3 del D.lgs 39/1993*

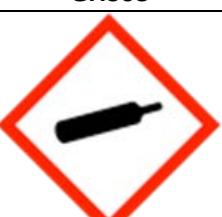
ALLEGATI:

Allegato n.1 : Tabella parte integrante del Piano ATA con la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi

Allegato n. 2 : Appendice al Piano ATA : DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Allegato n. 3: Articoli da n. 92 a n. 99 del CCNL 2006/2009 norme disciplinari per A.T.A.

(1) Documento digitale conservato nel registro di protocollo informatico/AOO/MIIC8B2008

SIMBOLI NUOVI Numero di Protocollo: IST-COMP-ST.MIIC8B2009/Uff.Plot./UFFICIO CONT. Pittogramma di pericolo (regolamento CEE 1272/2008)	SIMBOLI NUOVI Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	SIGNIFICATO (definizione e precauzioni)
 GHS01	 ESPLOSIVO	<p>Classificazione: sostanze e preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti o fiamme forti.</p>
 GHS02	 INFIAMMABILE	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e 55 gradi C.; acqua; sorgenti di innesci (scintille, fiamme, calore)</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali come aria e acqua.</p>
 GHS02	 INFIAMMABILE	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore a 21 gradi C.;</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali come aria e acqua.</p>
 GHS03	 ESTREMAMENTE INFIAMMABILE	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 GHS04	NESSUNA CORRISPONDENZA	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, discolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>

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

Allegato 2 - Piano ATA

Numero di Protocollo: IST.COMP.ST.MIIC8B2008/Uff.Prot./UFFICIO CONT.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)

(GU n.129 del 4-6-2013)

Vigente al: 19-6-2013

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanaione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualita' dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealta', imparzialita' e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro e' regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilita' dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalita' della norma e' quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma

Numero di Protocollo: IST.CMP ST.MIC8B2008/Uff.Prot/UFFICIO CONT
2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non piu' previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

Emano
il seguente regolamento:

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealta', imparzialita' e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro e' disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorita' politiche, nonche' nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3

Numero di Protocollo: IST.COMP.ST.MIIC8B2008/Uff. Prot./UFFICIO CONT.
Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialita' dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguiendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui e' titolare.

2. Il dipendente rispetta altresi' i principi di integrita', correttezza, buona fede, proporzionalita', obiettività, trasparenza, equita' e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialita', astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalita' di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicita', efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attivita' amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualita' dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parita' di trattamento a parita' di condizioni, astenendosi, altresi', da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalita', origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilita', condizioni sociali o di salute, eta' e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilita' e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilita'

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilita'.

2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilita', salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilita', neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attivita' inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attivita' o potesta' proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilita', salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilita' a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilita' comunque ricevuti fuori dai casi

consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui Numero di Protocollo: IST COMP ST MIIC8B2008/Uff.Prot.UFFICIO CONT Siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilita' di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilita' di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attivita' inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialita' dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attivita' dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attivita' inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

Numero di Protocollo: IST.COMP.ST.MIIC8B2008/Uff.Prot./UFFICIO CONT.

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, societa' o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorita' giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilita'

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilita' dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilita'.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilita' che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il

Numero di Protocollo: IST.COMP.ST.MIIC8B2008/Uff.Prot./UFFICIO CONT.
compimento di attivita' o l'adozione di decisioni di propria
spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilita' e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera piu' completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilita' od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorita' stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attivita' lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualita' e di quantita' fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuita' del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualita'.

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilita' di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalita' stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che

ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a Numero di Protocollo: IST.COMP.ST.MUIC8B2008/Uff.Prot./UFFICIO CONT provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorita' politiche, nonche' ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attivita' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attivita' inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresi', che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalita' esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui e' preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di eta' e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacita', delle attitudini e della professionalita' del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalita' e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui e' preposto con imparzialita' e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestivita' le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorita' disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorita' giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta

Numero di Protocollo: IST COMP ST MHC 8B 2008/Uff. Prot./UFFICIO CONT
ogni cautela di legge affinche' sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identita' nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilita', evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attivita' e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonche' nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilita' a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attivita' di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilita' nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilita' nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attivita' relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozanze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attivita' formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attivita' di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis,

comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, Numero di Protocollo: IST COMP ST MUC 8B 2008 Uff. Prot. UFFICIO CONTRO, le funzioni del comitato o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attivita' svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorita' nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attivita' previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari puo' chiedere all'Autorita' nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attivita' formative in materia di trasparenza e integrita', che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonche' un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonche' dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilita' disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita' delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entita' della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravita' del comportamento e all'entita' del pregiudizio, anche morale, derivatore

al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le Numero di Protocollo: IST COMP ST MMG8B2008/Uff Prot UFFICIO CONT SANZIONI applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravita', di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicita' del valore del regalo o delle altre utilita' e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attivita' tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresi' nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrice di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addi', 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Numero di Protocollo: 1ST COMP ST MUC8B 2008/Uff. Prot./UFFICIO CONT.
Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013
Registro n. 4, foglio n. 300

CAPO IX - NORME DISCIPLINARI (*)

SEZIONE I – Personale docente

Articolo 91 – Rinvio delle norme disciplinari

1. Per il personale docente ed educativo delle scuole di ogni ordine e grado, continuano ad applicarsi le norme di cui al Titolo I, Capo IV della Parte III del DLGS n. 297 del 1994.

2. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali ed in attesa del loro riordino, al fine di garantire al personale docente ed educativo procedure disciplinari certe, trasparenti e tempestive, entro 30 giorni dalla stipula del presente contratto, le Parti regoleranno con apposita sequenza contrattuale l'intera materia.

SEZIONE II – Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario

Articolo 92 – Obblighi del dipendente

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altri.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
- b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;

- d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del DLGS n. 443/2000 e del DPR n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
- f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
- h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia o infortunio;
- l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimozanza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

- p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

Articolo 93 – Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito – da effettuarsi entro 20 giorni da quando il soggetto competente per la contestazione, di cui al successivo art. 94, è venuto a conoscenza del fatto – e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associa-

zione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dall'accadimento del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.

4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, ai sensi del successivo art. 94, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinamente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

9. I termini di cui al presente articolo devono intendersi come perentori.

10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del DLGS 165/2001 .

11. Per quanto riguarda conciliazione ed arbitrato, si rinvia al capo XII del presente CCNL.

Articolo 94 – Competenze

1. Il rimprovero verbale, il rimprovero scritto e la multa sono inflitti dal dirigente scolastico.

2. La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, il licenziamento con preavviso e il licenziamento senza preavviso sono inflitti dal Direttore generale regionale.

Articolo 95 – Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del DLGS n. 165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza, e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra loro.

2. La recidiva in mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito della medesima fattispecie.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1,

per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300 del 1970;
- f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

5. L'importo delle ritenute per multa sarà introdotto dal bilancio della scuola e destinato ad attività sociali a favore degli alunni.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai

terzi;

- d) ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunnirosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;
- g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;
- h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esultanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
- i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- l) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non

attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c) condanne passate in giudicato:

1. di cui all'art. 58 del DLGS 18 agosto 2000, n. 267, nonché per i reati di cui agli art. 316 e 316-bis del codice penale;

2. quando alla condanna conseguia comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

3. per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001.

- d) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

- e) commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche non consistenti in illeciti di rilevanza penale per i quali vi sia obbligo di denuncia, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

9. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

Articolo 96 – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti, commessi in servizio, di rile-

vanza penale l'amministrazione inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.

2. Al di fuori dei casi previsti nel comma precedente, quando l'amministrazione venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.

3. Fatte salve le ipotesi di cui all'art. 5, commi 2 e 4, della legge 97 del 2001, negli altri casi il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.

4. Per i casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge 97 del 2001, il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.

5. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 95, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 8, lett. f) e 9, lett. c) e d), non ha carattere automatico, essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2 della legge n. 97 del 2001.

6. In caso di assoluzione si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. Ove nel procedimento disciplinare sospeso al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

7. In caso di proscioglimento si procede analogamente al comma 6.

8. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 1 della legge 97 del 2001.

9. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 95, comma 8, lettera f) e comma 9, lettere c) e d), e successivamente assolto a seguito di revi-

sione del processo, ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.

10. Il dipendente riammesso ai sensi del comma 9, è reinquadrato nell'area e nella posizione economica in cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. In caso di premorienza, il coniuge o il convivente superstiti e i figli hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati attribuiti al dipendente nel periodo di sospensione o di licenziamento, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.

Articolo 97 – Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. L'amministrazione, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma 3.

3. Il dipendente, può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui sia sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinvia a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 95, commi 8 e 9.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione cautelare dal servizio per i reati indicati dall'art. 58 del DLGS n.267/2000.

5. Nel caso dei reati previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione di cui al presente articolo, possono essere applicate le misure previste dallo stesso

art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge 97 del 2001.

6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 96 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

7. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fondamentale di cui all'art. 77 del presente CCNL, comma 1, nonché gli assegni del nucleo familiare, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, ai sensi dell'art. 92, commi 6 e 7, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità sarà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda, per altre infrazioni, ai sensi del medesimo art. 92, comma 6, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso sarà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decoro tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

11. I procedimenti disciplinari in corso alla data di stipulazione del presente contratto vanno portati a termine secondo le procedure vigenti alla data del loro inizio.

(*) L'intero impianto delle norme disciplinari è stato modificato dal DLGS 150/2009 e le successive circolari attuative.

Articolo 98 – Comitato paritetico sul mobbing (*)

1. Per mobbing si intende una forma di violenza morale o psichica nell'ambito del contesto lavorativo, attuato dal datore di lavoro o da dipendenti nei confronti di altro personale. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie o vessatorie tali da comportare un'afflizione lavorativa idonea a compromettere la salute e/o la professionalità e la dignità del dipendente sul luogo di lavoro, fino all'ipotesi di escluderlo dallo stesso contesto di lavoro.

2. In relazione al comma 1, le parti, anche con riferimento alla risoluzione del Parlamento Europeo del 20 settembre 2001, riconoscono la necessità di avviare adeguate ed opportune iniziative al fine di contrastare l'evenienza di tali comportamenti; viene pertanto istituito, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente contratto, uno specifico comitato paritetico presso ciascun Ufficio scolastico regionale con i seguenti compiti:

- a) raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno;
- b) individuazione delle possibili cause, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;
- c) proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione delle situazioni che possano favorire l'insorgere del mobbing;
- d) formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta.

3. Le proposte formulate dai comitati sono presentate al Direttore regionale per i connessi provvedimenti, tra i quali rientrano, in particolare, la costituzione e il funzionamento di spostelli di ascolto nell'ambito delle strutture esistenti, l'istituzione della figura del consi-

gliere/consigliera di fiducia, nonché la definizione dei codici di condotta, sentite le organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL.

4. In relazione all'attività di prevenzione del fenomeno, i comitati valutano l'opportunità di attuare, nell'ambito dei piani generali per la formazione, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, che possono essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:

- a) affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno e delle sue conseguenze individuali e sociali;
- b) favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.

5. I comitati di cui al comma 3 sono costituiti da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione. Il presidente del comitato viene alternativamente designato tra i rappresentanti dell'Amministrazione ed il vicepresidente dai componenti di parte sindacale. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente. Ferma rimanendo la composizione paritetica dei comitati, di essi fa parte anche un rappresentante del comitato per le pari opportunità, appositamente designato da quest'ultimo, allo scopo di garantire il raccordo tra le attività dei due organismi.

6. Gli Uffici scolastici regionali favoriscono l'operatività dei comitati e garantiscono tutti gli strumenti idonei al loro funzionamento. In particolare valorizzano e pubblicizzano con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dagli stessi. I comitati sono tenuti a redigere una relazione annuale sull'attività svolta.

7. I comitati di cui al presente articolo rimangono in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione dei nuovi. I componenti dei comitati possono essere rinnovati nell'incarico per un sola volta.

(*) La legge 183/2010 (*Collegato al lavoro*) sostituisce i Comitati sul mobbing con organismi che operano su direttive dell'amministrazione.

Articolo 99 – Codice di condotta relativo alle molestie sessuali nei luoghi di lavoro

1. I Direttori generali regionali danno applicazione, con proprio atto, al codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, come previsto dalla raccomandazione della Commissione europea del 27/11/1991, n. 92/131/CEE, allegata a titolo esemplificativo al n. 1 del presente contratto per fornire linee guida uniformi in materia. Dell'atto così adottato i Direttori generali regionali danno informazione preventiva alle OO.SS. firmatarie del presente CCNL.