



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BRESSO - VIA DON STURZO  
VIA DON LUIGI STURZO, 46 - 20091 BRESSO MI  
**Codice mecc. I.C. MIIC8GE00R - Codice fiscale 97666760158**  
TEL.02 61455284 FAX 02 61455366  
e-mail uffici: [MIIC8GE00R@istruzione.it](mailto:MIIC8GE00R@istruzione.it)

Prot.3409/B10

Bresso, 13/11/2020

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

**OGGETTO : PIANO ANNUALE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2020 -21**  
inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo nonché il lavoro agile ed il diritto di disconnessione.

***Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi***

- VISTO** il D. L.vo 297/94;
- VISTO** il CCNL dl comparto scuola del 04/08/1995;
- VISTO** il D. L.vo 242/96;
- VISTO** il D. M. 292/96;
- VISTO** l'art. 21 Legge n. 59/1997;
- VISTO** il D.M. 382/98;
- VISTO** il DPR 275/1999 art.14;
- VISTO** il CCNL comparto scuola del 26/05/1999;
- VISTO** il CCNI comparto scuola del 31/08/1999;
- VISTO** il D. L.vo 165/2001 art 25;
- VISTO** il CCNL comparto scuola del 07/12/2005 artt. 5,7 e 9;
- VISTO** l'Accordo MIUR – OO.SS. del 10/05/2006;
- VISTO** il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- VISTO** il D. L.vo 81/2008;
- VISTA** le sequenze contrattuali dell'08/04/2008 e del 25/07/2008;
- VISTO** il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- VISTO** il CCNL del 19/04/2018 con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- VISTO** il CCNI – formazione personale docente ed Ata del 04/07/2008 e s.m.i.;
- VISTO** l'Accordo MIUR-OO.SS. DEL 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- VISTA** la Direttiva sul lavoro Agile n.3 del 01/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- CONSIDERATA** l'emergenza sanitaria COVID-19;
- VISTA** la necessità di contenere il più possibile gli assembramenti e gli spostamenti fisici delle persone;
- VISTO** il protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid19; (Decreto 6 agosto 2020 n.87);
- VISTO** il [RAPPORTO IIS COVID19 N.58/2020](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- VISTO** il DPCM DEL 3 Novembre 2020 e la nota ministeriale del 5.11.2020
- CONSIDERATA** la dotazione organica del personale ATA di questo Istituto comprensivo;
- TENUTO** conto della struttura edilizia della scuola;
- VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

- VISTE** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. 3302 del 10/11/2020;
- VISTO** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA il compito di formulare il piano delle attività del personale ATA;
- PRESO ATTO** del calendario scolastico per l'anno scolastico 2020/2021
- PRESO ATTO** degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
- TENUTO CONTO** delle competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale;
- SENTITO** il personale ATA in apposita riunione di servizio;
- CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;
- Visto** l'art. 17 del D. L.vo 196/03 (Codice della Privacy);
- Visto** il "Regolamento interno recante disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia, uso dei prodotti e Prevenzione rischi";
- Visto** il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013: Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

## PROPONE

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. risorse umane e organigramma per i 3 plessi della scuola;
2. criteri di assegnazione di attività e mansioni personale amministrativo e ausiliario;
3. orario di servizio;
4. gestione recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc
5. chiusure prefestive della scuola;
6. attività aggiuntive per l'accesso al fondo d'istituto;
7. attribuzione di incarichi specifici;
8. reperimento risorse;
9. attività di formazione;

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

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N. 4 POSTI IN ORGANICO DI DIRITTO**

**COLLABORATORI SCOLASTICI N. 16 POSTI IN ORGANICO DI DIRITTO + 18h IN ORGANICO DI FATTO**

Per quanto riguarda l'assegnazione del personale alle sedi sono stati adottati i seguenti criteri:

- Numero delle classi e degli spazi utilizzati;
- Durata delle attività didattiche;
- Tipologia delle strutture;
- Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria;
- N° persone che hanno diritto alla L. 104 o parzialmente inabili al lavoro;
- Per il personale dichiarato parzialmente idoneo o inidoneo allo svolgimento delle proprie funzioni per motivi di salute, saranno assegnati i lavori attuabili risultanti nel verbale del Collegio Medico e nell'assegnazione del turno orario.

Si terranno presenti anche le necessità che ogni struttura e organizzazione richiede nell'assistenza e nella sorveglianza degli alunni.

## PREMESSA

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

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

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

**RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad

adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

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

**RAPPORTI CON IL D.S.G.A.:** Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

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

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

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

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

**RILEVAZIONE DELLE PRESENZE** si ribadisce che **foglio di presenza giornaliero è tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la firma del proprio foglio e che, con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal foglio presenza giornaliero non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

Verrà valutato dal Dirigente Scolastico e dal DSGA l'eventuale acquisto in corso d'anno di un sistema di rilevazione presenze elettronico.

Si riporta il testo degli art.92 e 93 del CCNL 29.11.2007

#### **ART. 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, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

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 D.lgs. 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;**

**il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità ed al rispetto dell'orario e a  
SEGNARE SUL "FOGLIO PRESENZA" L'EFFETTIVO ORARIO DI INGRESSO E DI USCITA  
DAL SERVIZIO;**

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 od 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 rimostranza 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.

#### **ART. 93 - SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI**

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del CCNL 2006/2009 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'associazione 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 disciplinarmente 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 D.L.vo 165/2001 .  
11. Per quanto riguarda conciliazione ed arbitrato, si rinvia al capo XII del presente CCNL

### **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ( art.51, 53 e 54 )**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

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

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

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

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni degli OO.CC. e di tutte le altre necessità, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.

### **Le diverse tipologie di orario di lavoro prevedono:**

**Orario flessibile** - L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale secondo: le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

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

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

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

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

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

Devono essere osservati i seguenti criteri:

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

**Turnazione** - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

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

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

I turni generali e gli orari di lavoro giornalieri assegnati in modo diversificato a ciascun dipendente non saranno modificabili in caso di assenza dell'interessato: ciò comporta che eventuali assenze effettuate per malattie o ferie, non determineranno crediti o debiti di orario da parte dell'interessato, in quanto trattasi di normali assenze in normali giornate di lavoro.

In caso di assenze per frequenza a corsi di aggiornamento con dispensa dal servizio dovranno essere garantite le 35/36 ore settimanali di servizio (comprenditive delle ore di dispensa). Se il corso di aggiornamento dovesse svolgersi in orario antimeridiano e il dipendente avesse l'orario prolungato, le ore pomeridiane dovranno essere garantite.

## **Orario di Servizio, Orario di Lavoro, Norme di Carattere Generale:**

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

- a) l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b) l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c) l'orario delle attività del P.T.O.F..

L'orario del Direttore SGA, di 36 ore settimanali, 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 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, 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.

### **L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.**

**Ritardi** – I ritardi sull'orario di ingresso non dovranno avere carattere abitudinario e/o quotidiano e dovranno essere giustificati. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti potrà essere recuperato lo stesso giorno prolungando l'orario di uscita **purchè non vada oltre l'orario di chiusura dell'Istituto**. Se il ritardo è superiore a trenta minuti dovrà essere recuperato, entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione o recupero dai giorni di ferie.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato previo accordo con il DSGA.

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o a copertura di giorni pre-festivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola (solo in caso non vi siano eventuali ferie residue risultanti al 31 agosto).

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

Le ore residue verranno recuperate durante i giorni di chiusura delle attività didattiche posticipando l'orario di entrata o anticipando l'orario di uscita dal servizio.

**I permessi di entrata e di uscita:** il personale ATA può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro.

Sono autorizzati dal DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:

- n. 2 collaboratori scolastici per plesso
- n. 2 assistenti amministrativi

1. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

2. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

3. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

4. Il recupero sarà attuato con ore di lavoro da effettuare entro i due mesi successivi, o comunque non oltre l'anno scolastico in corso. Esso avverrà nei giorni e nei periodi di maggiore necessità di servizio secondo modalità da concordare con il DSGA. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione o recupero dai giorni di ferie.

### **Organizzazione su 35 ore settimanali –**

A norma dell'art. 54 del CCNL, 2002/2005 e art. 55 del 29.11.2007 destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali, è il personale ATA "adibito a regimi d'orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzato all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- a) Istituzioni scolastiche educative;
- b) Istituzioni con annesse aziende agrarie;
- c) Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni la settimana.

È evidente, dunque, che in base alla su richiamata disposizione, i presupposti per l'applicazione della riduzione oraria appartengono a due ordini di condizioni:

Una prima condizione è di ordine oggettivo ed afferisce alla natura della stessa istituzione scolastica (istituzione scolastica educativa o istituti con annessa azienda agraria) ovvero alla decisione dell'istituzione scolastica (di

natura diversa da quelle prima citate), di strutturare un orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni la settimana, al fine di soddisfare particolari esigenze di funzionamento della scuola o di migliorarne l'efficienza e la produttività dei servizi.

In relazione a tale primo presupposto, l'ampliamento dei servizi all'utenza è insito in modo immanente alla tipologia di scuola, ovvero è rimesso alla autonoma decisione, caso per caso, della istituzione scolastica.

Oltre al presupposto oggettivo sopra evidenziato, ai fini che interessano, rileva un ulteriore presupposto di ordine soggettivo, in presenza del quale il personale che, a cagione del predetto ampliamento dei servizi, "subisce" un orario di lavoro "aggravato", diviene titolare del diritto alla riduzione dell'orario settimanale di lavoro. Pertanto tale riduzione costituisce una sorta di compensazione della particolare gravosità della prestazione lavorativa, dovuta alla presenza di più turni ovvero all'oscillazione dell'orario ordinario in dipendenza dell'estensione dell'utenza o di altre situazioni di particolare gravosità.

Alla comprensione di tale circostanza, soccorrono le indicazioni contenute nell'art. 52 del medesimo CCNL che, nel definire le modalità di prestazione dell'orario di lavoro, opera una puntuale distinzione tra orario flessibile, orario plurisettimanale e turnazioni.

E proprio con riferimento a quest'ultima modalità di svolgimento del lavoro, detta norma contrattuale, nel precisare che *"la turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque giorni o sei giorni, per specifiche tipologie di funzioni e di attività, a cui deve ricorrersi solo quando le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio, precisa che **"si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio"*** (art. 52 comma 1).

Ciò che contraddistingue dunque il lavoro a turni dal lavoro flessibile e dal lavoro plurisettimanale, è la notevole oscillazione del servizio con connessa alternanza fra i lavoratori incaricati di coprire l'intero arco del servizio.

Pertanto, il lavoro a turni non è tanto la frazione di tempo (giorni o settimane) della distribuzione dell'orario di servizio, non è tanto la facoltà offerta al dipendente, a prescindere dalle esigenze della struttura di lavoro, di entrare ovvero uscire prima o dopo l'orario di inizio o di fine servizio, quanto piuttosto l'alternanza sul posto di lavoro che comporti lo svolgimento dell'attività lavorativa in orari ciclicamente diversi con una rotazione del personale addetto.

Conclusivamente, destinatario della riduzione oraria di lavoro saranno pertanto i dipendenti che si trovano ad operare in una istituzione scolastica che presenti sia le caratteristiche oggettive di cui ai punti a); b); c); su richiamati, sia gli elementi soggettivi che investono i lavoratori che, pur non potendosi considerare turnisti nel senso stretto, siano comunque coinvolti in sistemi orari di lavoro che, a causa delle significative oscillazioni degli orari individuali di lavoro programmate, vengano accomunati al turnista quanto al disagio psico-fisico derivatone e quindi ai benefici compensativi correlati.

Pertanto, **solo al verificarsi simultaneo** dei presupposti oggettivi e soggettivi sopra evidenziati, a norma dell'art. 54 CCNL sarà possibile ricorrere all'orario di lavoro ridotto.

È evidente che alla luce di quanto fin qui dedotto, si dovrà procedere alla individuazione del personale che, al verificarsi dei presupposti sopra evidenziati, avrà titolo alla riduzione dell'orario di lavoro, stante **che è da escludersi che il beneficio in esame spetti indiscriminatamente a tutto il personale ATA a prescindere dalla valutazione delle singole posizioni individuali**. Ciò in quanto, ove si volesse pervenire acriticamente a tale conclusione, la disposizione che rinvia alla contrattazione d'istituto l'individuazione del "numero", della "tipologia" e di quant'altro necessario alla individuazione del personale fruitore della predetta riduzione (art. 54, co 2), si rivelerebbe del tutto inutile, in quanto non vi sarebbe alcun personale da identificare, essendo tutto il personale dell'istituzione scolastica coinvolto nella riduzione. (In tal senso il parere reso dall'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Bologna e la sentenza del Tribunale di Bologna n. 423/05).

A tal proposito non può che richiamarsi l'attenzione dei Dirigenti Scolastici e RSU sulla responsabilità erariale cui andrebbero incontro al verificarsi di un eventuale danno derivante alle Istituzioni scolastiche dalla sottoscrizione ed esecuzione di contratti decentrati integrativi difforni dalle previsioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

In merito, l'Avvocatura Generale dello Stato, con parere reso in data 3 febbraio 2003, con nota n. CS15931/02 Sez. 1° bis, al Ministero della Funzione Pubblica, ha ricordato la norma legale inderogabile, contenuta nell'art. 40, 3° co. del D.lgs. n. 165/01, introdotto dall'art. 17, comma 2, della legge n. 448/2001, in virtù del quale *"Le pubbliche amministrazioni non possono sottoscrivere in sede decentrata contratti collettivi integrativi in contrasto con vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali o che comportino oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale di ciascuna amministrazione. Le clausole difforni sono nulle e non possono essere applicate"*.

Orbene, alla luce di tale norma imperativa, non solo viene sancita la **nullità** delle eventuali clausole del contratto decentrato integrativo, ove queste siano difforni dal contratto collettivo nazionale di lavoro, ma viene acclarato anche il tassativo divieto di applicazione da parte di chi dovrà rendere operative le suddette clausole difforni.

**d) E' sottinteso che nei periodi di sospensione dell'attività didattica non effettuandosi più turni con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni la settimana tutto il personale effettuerà 36 ore di servizio settimanale.**

## **RIMODULAZIONE DELL'ORARIO**

La rimodulazione occasionale dell'orario sarà adottata solo per esigenze di servizio non prevedibili.

## **PAUSA**

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

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

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

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

Durante l'orario di servizio è concessa una breve pausa-caffè da godersi individualmente evitando capannelli ai distributori.

Per il personale ATA è consentita la "pausa caffè" durante l'orario giornaliero di servizio, da contenersi in un tempo massimo di 15 minuti e con modalità che non pregiudichino le prestazioni dovute in ordine al funzionamento delle linee telefoniche, alla vigilanza sugli ingressi, all'assistenza all'attività didattica e all'apertura degli sportelli al pubblico.

## **FORMAZIONE**

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Per partecipare alle attività di formazione in orario di servizio occorre garantire l'organizzazione del servizio nel plesso.

In caso di difficoltà nell'organizzazione del plesso dovrà essere richiesto al DSGA un cambio turno con il collega del plesso.

Anche in caso di formazione del personale Assistente Amministrativo dovrà essere garantito il normale funzionamento del servizio.

Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente, a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da enti. Le ore di formazione sono da considerare servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il suo orario di lavoro potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante le sospensioni/chiusure attività didattica, oppure posticipando l'entrata o anticipando l'uscita dal servizio secondo modalità concordate.

Il C.C.N.L. comparto Scuola sottoscritto il 29.11.2007, al Capo VI "La Formazione", ha introdotto il piano annuale di formazione per il personale ATA. Infatti il comma 2 dell'art. 63 prevede che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programmi, sentito il personale, attui le iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa. L'articolo 66, comma 1, prevede che il DSGA predisponga il piano di formazione per il personale.

Il piano delle attività del personale ATA deve prevedere anche iniziative finalizzate a bisogni formativi del personale ATA.

### **A. CORSI OBBLIGATORI E FACOLTATIVI**

- La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – USP - MPI - -USR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate come suindicato.

- La frequenza a corsi di formazione inerenti il profilo professionale a libera adesione (organizzati da enti accreditati) è autorizzata dal Dirigente scolastico fino ad un massimo di 20h complessive (in servizio e fuori servizio) per i collaboratori scolastici e fino un massimo di 20h (in servizio e fuori servizio) per gli assistenti amministrativi. Tale formazione, in quanto facoltativa, previa documentazione delle ore effettivamente svolte, sarà valutata nel modo seguente:

- ore effettuate durante l'orario di servizio: servizio a tutti gli effetti senza ulteriore beneficio;

- ore effettuate fuori dall'orario di servizio: retribuzione o recupero tramite uscita anticipata o entrata posticipata dal servizio, o in caso di assenza di un residuo ferie dell'anno precedente, copertura dei pre-festivi.

### **B. CRITERI DI AUTORIZZAZIONE PER PARTECIPAZIONE AI CORSI DI AGGIORNAMENTO**

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, la partecipazione alle attività di aggiornamento, sarà favorita tenendo in considerazione i seguenti criteri:

- priorità per chi è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso;
- priorità per chi deve completare un percorso già iniziato;
- rotazione del personale;

è fatta salva la precedenza a coloro che sono titolari di incarico specifico in relazione all'argomento della formazione.

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art.14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del C.C.N.L. 29/11/2007, il D.S.G.A. procederà, con successiva comunicazione al Dirigente Scolastico, a formalizzare il Piano Annuale di formazione di tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento.

## **FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie e festività sopresse dovrà avvenire come segue:

- durante i periodi di attività didattica con almeno sei giorni lavorativi di anticipo;
- durante i periodi di vacanze natalizie e pasquali con almeno 15 giorni lavorativi di anticipo;
- per le vacanze estive entro il 30 aprile 2021.

Le richieste di ferie e festività sopresse saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo aver acquisito il parere del Direttore dei servizi generali.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richiedesse lo stesso periodo, se non sarà possibile un accordo preventivo tra le parti, sarà adottato il criterio della rotazione annuale partendo dall'anno scolastico 2018/19, in base alla maggiore anzianità di servizio calcolata secondo la tabella prevista per le graduatorie interne d'istituto, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente.

Approvato il piano ferie, l'eventuale variazione, anche per evitare danni economici ai lavoratori derivanti da eventuali prenotazioni di viaggi, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze del servizio e devono essere presentate con richiesta scritta.

Prima che i collaboratori scolastici usufruiscano del periodo di ferie verrà controllato che non vi siano inadempienze nelle pulizie degli spazi a loro assegnati in modo che tali spazi non rimangano sporchi per tutto il periodo di assenza.

Per quanto riguarda gli assistenti amministrativi non dovranno rimanere pratiche inevase e in caso di impossibilità oggettiva a terminare una pratica vi dovrà essere un passaggio di consegne ai colleghi in servizio e al DSGA.

Le ferie e le festività sopresse dovranno essere usufruite prevalentemente nel periodo estivo. Il periodo estivo richiesto non dovrà essere inferiore a 29 giorni (25 F + 4 FS).

Nel caso di improvvisa assenza per salute del personale in servizio durante i periodi estivi, si provvederà a richiamare in servizio personale già collocato in ferie, iniziando dal personale con incarico a tempo determinato e successivamente a tempo indeterminato tenendo conto del punteggio più basso.

Si ricorda (art. 13 del CCNL del 24 luglio 2003) in caso di distribuzione dell'orario di lavoro del personale ATA su 5 giorni, il sesto è considerato comunque lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazione inferiore alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio, il periodo delle ferie è determinato in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato; la frazione di mese si arrotonda a mese intero se superiore a 15 giorni e si tralascia in caso contrario.

Le ferie sono ridotte in proporzione ai periodi di aspettativa e assenze dal servizio che interrompono l'anzianità a tutti gli effetti. Le assenze per malattia o infortunio e i permessi retribuiti non riducono il periodo di ferie. Le ferie vanno richieste al dirigente scolastico da parte del personale docente educativo ed ATA.

Sono concesse compatibilmente con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

**Nel caso in cui le stesse, anche a seguito di formale invito da parte del dirigente scolastico, non siano richieste dal dipendente, vanno concesse d'ufficio.**

Nel caso di eventuali ferie residue risultanti al 31 agosto (non richieste dal dipendente), queste verranno assegnate d'ufficio nei periodi di sospensione delle attività didattiche come ad es. Il periodo delle vacanze natalizie, pasquali e eventuale copertura prefestivi fino al completo esaurimento di queste. Nel caso queste venissero negate per motivate esigenze di servizio, il personale A.T.A fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA e del D.S..

Il personale ATA con contratto a tempo determinato fino al 31.8 dovrà usufruire di tutte le ferie maturate entro il termine del contratto.

Il personale con contratto a tempo determinato fino al 30.6 e il personale con contratto part time dovrà usufruire delle ferie maturate prioritariamente durante tutti i periodi di sospensione delle attività didattiche (es. vacanze di Natale, Carnevale e Pasqua ecc.) non è possibile la fruizione delle ferie nel mese di giugno o nel corso delle attività didattiche.

In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si ricorrerà al sorteggio.

Il piano di ferie estive sarà predisposto dal Direttore SGA, **entro il 22 maggio 2020**, che provvederà eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Sono in ogni caso garantiti i contingenti minimi del personale amministrativo e ausiliario durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

**Le ferie andranno fruitate compatibilmente con le esigenze di servizio.**

### **CHIUSURA PREFESTIVI.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ecc) è possibile la chiusura dell'istituto scolastico nei giorni prefestivi.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, con apposito provvedimento che sarà pubblicato all'albo pretorio on line sul SITO WEB dell'Istituto.

Non potranno essere anticipate ore di straordinario non ancora effettuate per la copertura dei pre-festivi. Al momento della giornata di chiusura tali ore dovranno essere già state effettuate. **Si ribadisce comunque che in caso di giorni residui di ferie al 31 agosto dell'anno precedente queste saranno prioritariamente assegnate d'ufficio per la copertura dei pre-festivi.**

In caso di mancanza di ore di recupero e ferie arretrate per la copertura dei prefestivi potrebbero essere effettuate da parte del personale ore straordinarie che si svolgeranno in alcuni sabati dalle ore 7,30 alle ore 14,30 predeterminati dalla DSGA e finalizzati all'esecuzione di pulizie e riordino più accurati che potrà avvenire sia nei propri plessi che in altri plessi.

**Si propongono i seguenti giorni di chiusura:**

24/12/2020 - 31/12/2020

### **Lavoro straordinario e intensificazione collaboratori scolastici**

Le ore eccedenti necessarie nei periodi di maggiore necessità del servizio, saranno effettuate prioritariamente dal personale che si renderà disponibile, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi (1204/71 – 104/92) tranne in casi di necessità previa autorizzazione del DSGA..

Per le ore di straordinario verranno prese in considerazione solo i ratei orari di 0,30 minuti. Le frazioni inferiori o superiori a 0,30 non verranno prese in considerazione.

Il recupero delle ore straordinarie avverrà recuperando tali ore prioritariamente nei giorni di chiusura dei prefestivi. Oltre tale quota le ore verranno recuperate posticipando l'orario di ingresso o anticipando l'orario di uscita secondo la funzionalità del servizio entro l'ultimo giorno del mese successivo o nel periodo estivo durante la sospensione dell'attività didattica anticipando l'orario di uscita dal servizio. Se tali ore non verranno recuperate per esigenze di servizio o per documentate necessità del dipendente, esse compatibilmente con le disponibilità finanziarie potranno essere retribuite con compenso a carico del Fondo di Istituto.

Premettendo che gli straordinari normalmente utili all'Istituto si possono suddividere in due tipi:

A) straordinari di modesto impegno fisico (aperture per riunioni, udienze, corsi, ecc.....)

B) straordinari di medio-alto impegno fisico (spostamenti suppellettili, pulizie, ecc.....)

si informa che gli straordinari verranno assegnati a rotazione a tutti in modo da garantire il più possibile un'equa distribuzione dei medesimi ribadendo però che tale distribuzione riguarderà TUTTI i tipi di straordinario e informando che al secondo rifiuto all'effettuazione di straordinario di tipo B) la persona verrà esclusa dalla rotazione.

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare per necessità del servizio ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi (1204/71 – 104/92) a partire dai plessi dove le risorse rispetto alle necessità sono maggiori.

Viene ribadito che le ore eccedenti devono essere attuate per necessità del servizio e non in modo arbitrario. Dovranno perciò essere sempre preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi generali, in accordo con il Dirigente Scolastico in base alle esigenze dell'ufficio.

Ore non autorizzate, non legate a necessità rilevate dal Direttore dei servizi generali non verranno prese in considerazione. Potranno essere richieste per ragioni di servizio ore eccedenti l'orario d'obbligo sia dal Dirigente Scolastico che dal DSGA.

In caso di assenza del personale potranno essere effettuate ore straordinarie (eventualmente per il recupero dei giorni prefestivi), sia da parte del personale in servizio nel plesso sia da parte del personale in servizio in altri plessi, sino ad un massimo di 9 ore giornaliere per un totale di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane continuative.

Per le assenze dei collaboratori scolastici saranno riconosciute ore di intensificazione per sostituzione del collega assente per lavoro in più svolto durante il proprio orario di servizio nelle seguenti modalità:

#### **scuola primaria**

- n° 1 unità assente - si riconoscono alle 4 unità di personale che effettuano le pulizie al posto del collega assente un'intensificazione (emergenze) del lavoro pari a 30 minuti.

- n° 2 unità assenti – si riconoscono alle 4 unità di personale che effettuano le pulizie al posto del collega assente un'intensificazione del lavoro pari a 1 ora. Tale intensificazione sarà attribuita solo nel caso di assenze del personale nel turno pomeridiano.

#### **scuola secondaria**

- n° 1 unità assente - si riconoscono alle 2 unità di personale che effettuano le pulizie al posto del collega assente un'intensificazione (emergenze) del lavoro pari a 30 minuti.
- n° 2 unità assenti – si riconoscono alle 2 unità di personale che effettuano le pulizie al posto del collega assente un'intensificazione del lavoro pari a 1 ora. Tale intensificazione avverrà solo nel caso di assenze del personale nel turno pomeridiano.

In caso di riunioni calendarizzate i collaboratori scolastici dovranno effettuare uno slittamento dell'orario di servizio per un massimo di 2 ore. In caso di assenza di personale nel turno antimeridiano si provvederà in caso di necessità allo spostamento di un collaboratore scolastico da altro plesso in cui risultino in servizio almeno due unità di personale. Trattandosi di spostamento in orario di servizio che non comporta pulizia degli spazi non sarà attribuita intensificazione.

Si precisa che la figura professionale del collaboratore scolastico è titolare nell'Istituto Comprensivo e non nel plesso dove normalmente presta la sua attività lavorativa, pertanto in caso di necessità organizzative e/o di assenze a vario titolo di personale, può essere utilizzato per il tempo necessario in altro plesso.

Si precisa che le giornate di recupero per ore di straordinario effettuate non dovranno essere congiunte alle ferie di ciascun lavoratore e non dovranno servire per coprire interi periodi di sospensione dell'attività didattica come ad es. nei periodi di Pasqua e Natale.

Le ore residue verranno recuperate durante i giorni di chiusura delle attività didattiche posticipando l'orario di entrata o anticipando l'orario di uscita dal servizio.

Si precisa inoltre, che le assenze per ferie o per recupero di lavoro straordinario potranno essere concesse a condizione che non si determinino oneri per lo Stato: per tale ragione, e sempre che le esigenze di servizio lo consentano, saranno concesse a patto che siano individuati i collaboratori scolastici disposti ad effettuare quanto previsto per la sostituzione del collega assente senza riconoscimento di lavoro straordinario.

#### **Sostituzione dei collaboratori scolastici assenti:**

la **legge di stabilità** è pesantemente intervenuta introducendo il divieto di sostituzione dei collaboratori fino a 7 giorni di assenza e il divieto di sostituzione degli assistenti amministrativi nelle scuole fino a 30 giorni.

L'individuazione del personale che sostituisce i colleghi assenti avviene sulla base dei seguenti criteri:

1. Disponibilità individuale del personale operante nel medesimo plesso della persona assente ad effettuare ore di straordinario
2. Intensificazione del personale operante nel plesso (come da indicazioni sopra riportate)
3. Disponibilità individuale del restante personale operante negli altri plessi ad effettuare ore di straordinario.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G..A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni anche in forma scritta. Le ore di straordinario non sono autorizzate per assenze relative a ferie del personale che sono concesse solo se queste non comportano oneri a carico dello Stato.

In caso di malattia insorta durante l'orario di servizio con uscita anticipata vi sono due ipotesi:

- a) se la relativa certificazione medica ha decorrenza dal giorno successivo a quello della parziale prestazione lavorativa, la giornata non sarà considerata assenza per malattia. In tale evenienza, il dipendente, ai fini del completamento dell'orario, usufruirà di uno dei nuovi permessi previsti dal nuovo CCNL siglato il 19/04/2018;
- b) se il certificato medico coincide con la giornata della parziale prestazione lavorativa, la stessa sarà considerata assenza per malattia e il dipendente potrà invece utilizzare successivamente le ore lavorate come riposo compensativo di pari entità.

La seconda ipotesi non potrà essere applicata per ciascun dipendente più di una volta nel corso dell'anno scolastico

**Per lo svolgimento delle attività di orientamento, corsi, open day, riunioni organi collegiali i turni saranno appositamente formalizzati dovendo prevedere il coinvolgimento di TUTTE le unità di personale collaboratore scolastico del comprensivo (fermo restando il tetto delle 9 ore giornaliere, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi (1204/71 – 104/92 – personale inidoneo) tranne in casi di necessità e previa autorizzazione del DSGA.)**

**Per la distribuzione dello straordinario in modo equo su tutte le unità del comprensivo, poiché nel plesso Romani si svolgono un numero maggiore di aperture straordinarie rispetto agli altri plessi, esso sarà attribuito con il criterio della rotazione in ordine alfabetico a tutto il personale in organico.**

**I recuperi compensativi andranno fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio.**

### **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.**

Il personale Ata, individuato dal Dirigente Scolastico, anche sulla base delle proposte formulate nella riunione del personale di inizio anno scolastico, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e i viaggi

di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'art. 7, comma 2, lettera a) del D. L.vo n. 66 del 2017.

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

### **SI RAMMENTA IL DIVIETO DI UTILIZZO DEL TELEFONO PER FINI DIVERSI DA QUELLI LAVORATIVI.**

L'orario di servizio sarà rilevato da fogli di presenza quotidiani con apposizione della firma in entrata e in uscita, controfirmati dal Direttore SGA e dal Dirigente Scolastico e custoditi dal Direttore SGA.

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

Per eventuali ed eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA anche verbalmente per motivi a carattere d'urgenza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7,30 alle 14,42 e dalle 8,00 alle ore 15,12 per chi è addetto alla pulizia e alla chiusura degli uffici.

**Il ricevimento dell'utenza, sia esterna che interna, si effettua solo su appuntamento tutti i giorni dalle ore 8,30 alle 9,30 e dalle ore 12,30 alle ore 13,30. Tutti il lunedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00.**

**Durante la sospensione delle attività didattiche il ricevimento si effettua solo su appuntamento tutti i giorni dalle ore 8,30 alle 9,30 e dalle 11,30 alle 12,30.**

I rientri pomeridiani, autorizzati preventivamente e finalizzati al raggiungimento di precisi obiettivi, debbono essere annotati, giornalmente, alla stessa stregua del normale orario di servizio, sull'apposito registro delle firme, tenendo conto che l'orario di lavoro massimo giornaliero è di ore 9.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate dal Direttore SGA (Posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri fra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e autorizzata dal Direttore SGA.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento tra i vari plessi dell'istituto.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7.30 e alle ore 7,45 anche se il proprio servizio è pomeridiano)
2. comunicare al collega di sede (se presente) l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;

### **FATTORI DI QUALITA'**

- a) celerità ed efficienza delle procedure
- b) trasparenza e conoscenza dei servizi di tutti i reparti
- c) informatizzazione dei servizi
- d) flessibilità oraria al fine di consentire il ricevimento del pubblico anche in orario pomeridiano
- e) disponibilità e cortesia nei confronti dell'utenza

### **MODALITA' OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

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

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

**Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico anche per limitare i problemi di sorveglianza dei collaboratori scolastici**, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

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

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

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

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti. Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

## **TRASPARENZA – ALBO PRETORIO ON LINE**

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.

Dal 1 Gennaio 2011 è entrato in vigore per le Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di dotarsi dell'Albo online, con la legge 69/2009.

A partire da tale data gli obblighi di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi si intendono assolti con la pubblicazione sui propri siti istituzionali.

A partire dal 1 gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate su carta non hanno più valore legale. E' infatti entrato in vigore l'art. 32 della Legge n. 69/2009, che reca disposizioni finalizzate all'eliminazione degli sprechi. Grazie a questa rivoluzione digitale spariscono così fogli e foglietti affissi da decenni con le 'puntine' su migliaia di Albi pretori. Le amministrazioni pubbliche sono infatti obbligate a pubblicare sul proprio sito Internet (o su quello di altre amministrazioni affini o associazioni) tutte le notizie e gli atti amministrativi che necessitano di pubblicità legale: bandi di concorso, delibere del Consiglio e della Giunta comunale, elenco dei beneficiari di provvidenze economiche, ecc.

Con la pubblicità legale un atto amministrativo assume piena validità in quanto portato a conoscenza erga omnes, ovvero di tutti coloro che possono avere interesse al contenuto dell'atto medesimo. La pubblicazione avviene attraverso l'esposizione dell'atto in un luogo fisico accessibile a tutti per un determinato periodo di tempo, il "tempo di affissione". L'art. 32 della Legge n. 69/2009, dal 1° gennaio 2010 (tale termine è stato prorogato al 1 gennaio 2011 dall'art. 2, comma 5, D.L. 30 dicembre 2009, n°194, convertito nella legge 26 febbraio 2010, n° 25.), ha stabilito che gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione, da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati, nei propri siti informatici, o nei siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni. Per ottemperare alla citata norma, i siti istituzionali di servizio debbono prevedere una sezione dedicata alla pubblicità legale all'interno della quale debbono essere pubblicati, organizzati per tipologia, gli atti di competenza soggetti a pubblicità legale. Il servizio di consultazione della pubblicità legale deve essere raggiungibile dalla home page del sito e deve essere chiaramente indirizzato da un'etichetta esplicativa del tipo "Pubblicità legale" ovvero, per gli enti territoriali, "Albo pretorio" o "Albo pretorio on line". Le Amministrazioni sono tenute a descrivere il servizio di consultazione della pubblicità legale nell'ambito dell'"Indice delle Amministrazioni Pubbliche e delle Aree Organizzative Omogenee (IPA)" gestito da DigitPA, raggiungibile al link: [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it). Tra l'altro, il sito dell'IPA, secondo quanto disposto dal D.P.C.M. 1 aprile 2008, consente infatti la pubblicazione, da parte delle amministrazioni pubbliche ad esso accreditate, dei dati riguardanti servizi resi disponibili dalle Amministrazioni medesime.

Per facilitare l'individuazione di criteri generali chiari ed omogenei, di seguito viene riportata una lista di indicazioni operative che dettagliano alcuni aspetti del processo di pubblicazione:

1. I documenti devono essere caricati in formato elettronico.
2. I documenti devono essere pubblicati in un formato non modificabile da terzi per garantire l'immodificabilità degli atti.
3. Tutti i documenti pubblicati devono essere firmati con firma elettronica qualificata o firma digitale, da parte del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto o da parte del Responsabile del procedimento di pubblicazione secondo le modalità dettagliate nel seguito.
4. Per i documenti resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.
5. I documenti devono restare in pubblicazione per tutto il periodo previsto dalla normativa di riferimento. Tale periodo di pubblicazione è assicurato dal Responsabile del procedimento di pubblicazione all'atto dell'inserimento dei documenti nell'albo online.
6. La consultazione dei documenti deve sempre riportare all'utente, chiare e ben visibili:
  - a. l'Ente che ha pubblicato l'atto;
  - b. la data di pubblicazione;
  - c. la data di scadenza;
  - d. la descrizione (o oggetto);
  - e. la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica.

7. L'albo online deve prevedere dei meccanismi automatici per la pubblicazione e la rimozione/archiviazione degli atti, in base alle informazioni inserite dal responsabile del procedimento di pubblicazione all'atto del loro inserimento nell'albo online, cercando di ridurre al minimo la necessità di rielaborare i documenti in momenti successivi.

8. E' consigliabile prevedere un periodo standard di pubblicazione di 15 giorni che deve poter essere modificato dal Responsabile del procedimento di pubblicazione prolungandolo o riducendolo in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione.

9. Deve essere data possibilità, al Responsabile del procedimento di pubblicazione di autorizzare la pubblicazione di atti per conto di Enti esterni. In tal caso, l'informazione deve essere riportata in modo chiaro e ben visibile nel dettaglio del documento in fase di consultazione da parte dell'utente.

10. Tutti i documenti inseriti devono essere numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo proprio. Il numero progressivo, univoco per anno, deve essere generato in automatico dal sistema e deve essere immutabile.

11. Il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve poter tenere e aggiornare in un qualsiasi momento il Repertorio delle pubblicazioni, contenente lo storico degli atti pubblicati, dal quale si evincono le notifiche di ogni atto pubblicato

12. I documenti che entrano nella fase di pubblicazione non devono essere più modificabili da nessun soggetto. Deve essere fatta salva la sola possibilità di annullamento del documento, che deve rimanere comunque in pubblicazione per il periodo indicato, ma deve riportare chiaramente e ben visibile la dicitura che è stato annullato dal Responsabile del procedimento di pubblicazione o dal Responsabile del procedimento che ha generato l'atto.

I documenti annullati devono rimanere conteggiati nel Repertorio di pubblicazione con l'indicazione dello stato di documento annullato.

13. Restano a carico dell'Ente tutte le operazioni necessarie a far sì che gli atti pubblicati non violino alcun aspetto della normativa vigente in merito al trattamento dei dati personali, nel rispetto delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D. Lgs. 30 giugno 2003 , n. 196 e s.m.i.) e delle Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali in materia di trattamento di dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web.

Sono obbligatoriamente soggetti alla pubblicazione, sul sito dell'Istituto, nella sezione Albo Pretorio on-line, tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento ad esempio:

Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati come da elenco:

- tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto
- organigramma dell'ufficio di presidenza e vice presidenza;
- organico del personale docente e A.T.A.;
- Albo sindacale RSU
- Codice disciplinare per i pubblici dipendenti
- Bilancio
- Contratti Incarichi specifici e Funzioni strumentali
- Contratti di supplenza ATA
- Contratti di supplenza Docenti
- Gare e Appalti
- Graduatorie ATA
- Graduatorie Docenti
- Organi collegiali
- Collegio Docenti
- Convocazione Collegio Docenti
- Delibere Collegio dei Docenti
- Consiglio d'Istituto
- Convocazione Consiglio d'Istituto
- Delibere Consiglio Istituto
- Sicurezza
- Circolari interne docenti e ata
- Circolari alunni

## **ALBO ON LINE E PRIVACY**

Nella gazzetta ufficiale del 19 marzo 2011, il garante della privacy è intervenuto con la redazione di linee guida in materia di trattamento di dati personali anche in atti e documenti amministrativi effettuato dai soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web. Per i siti web devono essere osservate e stesse regole sulla privacy dettate nel Decreto Legislativo n. 196 del 2003. Ad es. dagli atti pubblicati vanno omessi i dati sensibili ossia quei dati personali idonei a rivelare:

- l'origine razziale ed etnica;
- le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere;

le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale;

lo stato di salute e la vita sessuale.

Con la delibera n. 17 del 19/04/2007, onde garantire il rispetto degli obblighi di legge sulla trasparenza, il Garante della Privacy CONSENTE la diffusione di dati personali per finalità di trasparenza e di comunicazione nelle Pubbliche Amministrazioni ma sempre nel rispetto dei principi di pertinenza.

## **MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI**

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

- intestazione dell'Istituto

- data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. certificato - nr. Decreto ecc.)

**- in basso a sinistra il nome e cognome dell'istruttore del procedimento.**

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

Tutti i documenti da sottoporre al Dirigente Scolastico dovranno comunque essere preventivamente visti dal DSGA e aggiornati in base alla normativa vigente e alla modellistica vigente nell'Istituto.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE**

UFFICIO	DOCUMENTI E ATTI	TERMINI DI CONSEGNA
PERSONALE	Riepilogo mensile orario personale ATA	Il giorno 10 del mese successivo
	Certificati di servizio	Entro 3 gg. Dalla richiesta
	Statistiche a soggetti istituzionali	Entro la scadenza stabilita
	Rilevazione assenze del personale	Entro il giorno 10 del mese successivo
	Rilevazione sciopero	Entro le ore 13,00 del medesimo giorno
	Gestione infortuni del personale	Entro i termini previsti da norma
	Trasmissione tfr	Entro 15 gg. dalla scadenza del contratto

ALUNNI	Certificati di iscrizione frequenza e dichiarazioni per le quali non vi sia discrezionalità	Entro 48 ore dalla richiesta
	Statistiche	Entro i termini previsti
	Infortuni	Entro i termini previsti dalla normativa vigente
	Nulla – osta trasferimento	Entro 24 ore dall'accertamento c/o altro istituto

PROTOCOLLO/POSTA	Intranet - posta elettronica – siti istituzionali	Gestione quotidiana almeno 2 volte al giorno
	Circolari interne	Gestione quotidiana con diffusione immediata
	Protocollo posta in entrata e uscita	Gestione quotidiana

**Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute predisponendo preventivamente ove possibile 3 giorni prima delle scadenze le pratiche evase, salvo direttive diverse impartite dal DSGA.**

#### **STANDARD SPECIFICO DELLE PROCEDURE**

- a) rilascio certificazioni alunni docenti e ata entro i termini su indicati dalla data della richiesta scritta da parte degli interessati  
a) distribuzione moduli a vista nei giorni ed orari di ricevimento  
b) tempestività del contatto telefonico

**Si rammenta il divieto di utilizzo improprio di internet consistente in attività non correlate alla prestazione lavorativa, quali la visione di siti non pertinenti, l'upload e il download di files, l'uso di servizi di rete con finalità ludiche o comunque estranee all'attività lavorativa.**

I profili professionali del personale ATA sono individuati dalla tabella A del C.C.N.L. sottoscritto in data 29 novembre 2007 per il quadriennio normativo 2006/2009, in particolare ci si sofferma sul profilo professionale dell'assistente amministrativo, che si inserisce nell'area B:

1. svolge attività specifiche con autonomia operativa e **responsabilità diretta**;
2. nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
3. esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
4. ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
5. oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

#### **COLLABORAZIONI TRA UFFICI DI DIVERSO SETTORE**

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale **nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze**; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola (cfr. profilo professionale DSGA vigente **"verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze"**).

*Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla D.G.S.A tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.*

*Saranno previste riunioni periodiche e d'indirizzo settimanali per il personale amministrativo, e mensili con i collaboratori scolastici referenti di plesso.*

## DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'a.s. 2020/2021.

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite per iscritto dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

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

### CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- competenze specifiche;
- esperienza maturata;
- distribuzione equa del carico di lavoro;
- esigenze personali (se coincidenti con quelle dell'Istituto);
- normativa vigente.

### MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PTOF

Il personale verrà utilizzato in modo da consentire a tutti la possibilità di accesso ai compensi accessori, tenendo conto in particolare:

- delle esigenze di servizio
- dell'organico
- competenze
- certificazioni, corsi di formazione e titoli acquisiti
- esperienze maturate.

### SERVIZI AMMINISTRATIVI

Attribuzione incarichi di natura organizzativa ( Art. 46 Tab. A profilo area B )

La dotazione organica del personale amministrativo per l'A.S. 2020/21 è la seguente:

n. 1 Direttore dei SGA

n. 3 Assistenti Amministrativi a T.I.

n. 1 Assistenti Amministrativi a T.D.

## MANSIONI AMMINISTRATIVE

### A1) Area personale:

**Sig. BOGNANNI ELENA (orario 7,30 – 14,42 / turno pomeridiano: martedì 9,48– 17,00)**

1	Gestione fascicoli del personale
2	Predisposizione contratti del personale a tempo indeterminato e determinato con inserimento al SIDI e successivo inoltro in base alla normativa vigente
3	Gestione documenti di rito del personale immesso in ruolo e relativa dichiarazione di servizio su apposita modulistica
4	Gestione del periodo di prova del Personale immesso in ruolo e adempimenti subordinati
5	Convocazione e individuazione, con relativa pubblicazione all'albo on line, del personale supplente temporaneo
6	Comunicazioni al Centro per l'impiego (Sintesi) ad ogni assunzione in servizio - Richiesta certificati antipedofilia
7	Inserimento nel gestionale AXIOS area personale, area retribuzioni per i dati contabili e REGISTRO ELETTRONICO NUVOLA del personale in ingresso e chiusura del personale in uscita
8	Inserimento storico servizio preruolo del personale in Axios e in SIDI in base alla normativa vigente ai fini della ricostruzione carriera entro il 31 gennaio
9	Invio pratiche ricostruzione carriera alla Ragioneria territoriale dello Stato

10	Gestione assenze del personale con inserimento nel gestionale AXIOS area personale, con stampa dei soli decreti con riduzione stipendiale, inserimento in SIDI>VSG a cadenza giornaliera
11	Statistica assenze mensili (Legge Brunetta) di tutto il personale docente e ata
12	Elaborazione TFR del personale DOCENTE a tempo determinato al 30/06 e al 31/08 entro 15 gg dalla scadenza del contratto e del personale a tempo indeterminato dimissionario.
12	Trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni personale
13	Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione con supervisione del DSGA
14	Graduatorie interne
15	Gestione registro firme presenza Ata con conteggi orari degli straordinari, recuperi e ferie
16	Gestione pratiche infortunio
17	Indizione assemblee e scioperi - Rilevazione scioperi
18	PERLA PA Legge 104 di tutto il personale a t.i. e t.d.
19	Collaborazione Dsga
20	Protocollazione atti entrata/uscita
21	Archivio pratiche

#### **FIS, INTEGRAZIONE BONUS E INCARICO SPECIFICO:**

- **GESTIONE AREA PERSONALE - PRATICHE PENSIONISTICHE - RICOSTRUZIONI IN COLLABORAZIONE CON DSGA**
- **GRADUATORIA III FASCIA ATA**
- **CONVALIDA PUNTEGGIO GRADUATORIE I-II-III FASCIA DOCENTI/ATA - MAGGIORI CARICHI DI LAVORI DETERMINATI DA EMERGENZA COVID**

**Sostituzione colleghi assenti per pratiche urgenti e improrogabili disposte dal Ds o Dsga. Eventuali ulteriori pratiche non programmabili inerenti la suddetta area.**

**Il personale è tenuto al rispetto delle scadenze prefissate per le pratiche di propria competenza, nel caso ciò non fosse possibile all'A.A. deve essere opportunamente segnalato a tempo debito al DSGA .**

#### **A2) Area contabile finanziaria in collaborazione DSGA:**

**Sig. RUBINO CESARE (orario 7,30 – 14,42 / turno pomeridiano: mercoledì 9,48 - 17,00)**

1	Acquisizione beni e servizi
2	Richieste preventivi e predisposizione prospetti comparativi secondo regolamento negoziale
3	Determine per indizione procedure relative alle acquisizioni di beni e servizi
4	Buoni d'ordine con inserimento ed elaborazione in gestionale Axios
5	Utilizzo piattaforma Mepa per acquisizione di beni
6	Verifiche amministrative art. 80 d. L.vo 50/2016
7	richiesta DURC e documento di tracciabilità dei flussi
8	Elaborazione Cig e registrazione in apposito software
9	Predisposizione del certificato di regolare fornitura ed eventuale collaudo e controllo materiale acquistato
10	Collaborazione con dsga nella pubblicazione e predisposizione di Bandi e gare compresi quelli relativi ai viaggi d'istruzione superiori a un giorno
11	Gestione del personale estraneo all'Amministrazione mediante stipula contratti di collaborazione e incarichi – raccolta foglio firme presenza e relazione finale progetto
12	Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica
13	Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative
14	Verifiche inadempienza Equitalia per liquidazioni forniture superiori ai 5.000,00€
15	Scarico fatture da SIDI, protocollazione e controllo con relativa accettazione o rifiuto
16	Registrazione fatture SIDI – PCC
17	preparazione pratiche per pagamento mandati
18	preparazione pratiche per regolarizzazione reversali

19	Registro fatture elettroniche
20	Pubblicazione atti di propria competenza su albo pretorio online e Amministrazione trasparente
21	Indice di tempestività – predisposizione tabulato-pubblicazione
22	Gestione autorizzazioni all'esercizio della libera professione e/o incarichi extraistituzionali
23	Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione-Perlapa
24	AVCP - controlli incrociati tra i dati (cig e imponibili) richiesti all'anac e inseriti nel sito web con elaborazione file annuale all'anac
25	registro c/c postale
26	Rendicontazioni ministeriali – mef – ecc.
27	Gestione e predisposizione contratti di comodato d'uso per concessione pc/tablet per alunni e personale – pratiche di restituzione e monitoraggio consegne e restituzioni
28	Sicurezza - Privacy
29	Pago in rete
30	Protocollo atti in entrata/uscita
31	Archivio pratiche

**Seconda posizione economica, FIS e INTEGRAZIONE BONUS:**

- **COLLABORAZIONE DSGA – FUNZIONI VICARIALI**
- **AVCP - CONTROLLI INCROCIATI TRA I DATI (CIG E IMPONIBILI) RICHIESTI ALL'ANAC E INSERITI NEL SITO WEB CON ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE FILE ANNUALE ANAC - MAGGIORI CARICHI DI LAVORI DETERMINATI DA EMERGENZA COVID - GESTIONE E INVENTARIO BENI ESSELUNGA E COOP- COMODATI D'USO PC**

**Sostituzione colleghi assenti per pratiche urgenti e improrogabili disposte dal Ds o Dsga. Eventuali ulteriori pratiche non programmabili inerenti la suddetta area.**

**Il personale è tenuto al rispetto delle scadenze prefissate per le pratiche di propria competenza, nel caso ciò non fosse possibile all'A.A. deve essere opportunamente segnalato a tempo debito al DSGA .**

**A3) Area :Affari Generali – Protocollo – Patrimonio**

**Sig. \_\_\_\_\_ (orario 7,30 – 14,42 / turno pomeridiano: \_\_\_\_\_ 9,48 - 17,00)**

1	Protocollo informatico, tenuta archivio annuale, prelevamento e smistamento posta istituzionale da segreteria digitale e monitoraggio siti Usr Lombardia e At Milano con tempestiva comunicazione al Ds e/o Dsga - minimo 2 volte al giorno
2	Protocollo posta cartacea in entrata in segreteria digitale con relativa scannerizzazione dei documenti per la creazione e/o implementazione del fascicolo informatizzato
3	Adempimenti e predisposizione atti LEGGE PRIVACY
4	Gestione registro conto corrente postale
5	Gestione inventario compreso discarico inventariale
6	Magazzino: tenuta registro carico e scarico del materiale acquistato
7	Consegna beni ai sub-consegnatari
8	Gestione pratiche buoni esselunga – coop – gigante con relativo assunzione in carico del materiale informatico nel registro inventario
9	Attivazione tirocini con università
10	Comunicazioni Comitato genitori
11	Acquisizione beni e servizi
12	Richieste preventivi e predisposizione prospetti comparativi secondo regolamento negoziazioni
13	Determine per indizione procedure relative alle acquisizioni di beni e servizi
14	Buoni d'ordine
15	Verifiche amministrative art. 80 d. L.vo 50/2016

16	Elaborazione Cig e registrazione in apposito software
17	Predisposizione del certificato di regolare fornitura
18	Rapporti con il Comune nella gestione delle comunicazioni per la manutenzione ordinaria e straordinaria
19	Collaborazione Dsga
20	Protocollo atti in entrata /uscita

#### INCARICHI SPECIFICI E FIS:

- **CATALOGAZIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI – RIORDINO ARCHIVIO GENERALE DEGLI UFFICI E TITOLARIO CARTACEO ANNI PREGRESSI**
- **GESTIONE AMMINISTRATIVA PRATICHE SULLA SICUREZZA E RELATIVE PRATICHE SULLA FORMAZIONE DEL PERSONALE – ORGANIZZAZIONE E MONITORAGGIO CORSI DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA SULLA SICUREZZA PRIMO SOCCORSO E ANTINCENDIO**

Sostituzione colleghi assenti per pratiche urgenti e improrogabili disposte dal Ds o Dsga. Eventuali ulteriori pratiche non programmabili inerenti la suddetta area.

Il personale è tenuto al rispetto delle scadenze prefissate per le pratiche di propria competenza, nel caso ciò non fosse possibile all’A.A. deve essere opportunamente segnalato a tempo debito al DSGA .

#### A4) Area didattica alunni:

**Sig. VADALA' PIERPAOLO (orario flessibile 8,25 – 15,37 / turno pomeridiano: mercoledì 9,48 – 17,00)**

1	Gestione alunni e tenuta fascicolo personale elettronico aggiornato in tutte le voci e tenuta fascicolo per i documenti non informatizzati
2	Iscrizioni e trasferimenti
3	Rapporti utenza interna e esterna
4	Gestione schede di valutazione e scrutini
5	Organizzazione suddivisione cedole librerie
6	Libri di testo e relativa gestione informatica
7	Comodato d'uso libri e strumenti musicali
8	Mensa scolastica rapporti col comune
9	Gestione e procedure gratuità scolastiche
10	Gestione statistiche, rilevazioni integrative relative agli alunni, monitoraggio covid
11	Adempimenti previsti per gli Esami di Stato, organizzazione e predisposizione materiale didattico
12	Elezioni Organi collegiali consigli di classe e interclasse
13	Gestione e inserimento dati organico alunni
14	Tenuta e gestione registro diplomi e compilazione degli stessi
15	Pratiche alunni diversamente abili
16	Prove Invalsi classi coinvolte ed eventuale assistenza alle prove in laboratorio informatico
17	Aggiornamenti Axios
18	Collaborazione Dsga
19	Gestione denunce di infortunio alunni primaria e secondaria – gestione pratiche inail
20	Organico alunni
21	Rendicontazione relativa ai versamenti alunni per iscrizioni, iniziative e uscite didattiche: verifica e controllo
22	Uscite didattiche alunni scuola primaria e secondaria senza avviso pubblico
23	supporto amministrativo ai docenti in relazione al registro elettronico e autoformazione
24	Certificazioni varie alunni
25	Pago in rete
26	Trattazione pratiche e comunicazioni Ats casi covid alunni - personale
27	Protocollo atti in entrata/uscita
2	Archivio pratiche

## **Seconda posizione economica, FIS e INTEGRAZIONE BONUS:**

- **SUPPORTO AMMINISTRATIVO AI DOCENTI IN RELAZIONE AL REGISTRO ELETTRONICO E AUTOAGGIORNAMENTO IN DETTAGLIO DELLE FUNZIONI DELLO STESSO REGISTRO**
- **RENDICONTAZIONE RELATIVA AI VERSAMENTI ALUNNI PER ISCRIZIONI/ATTIVITA' DIDATTICHE PROGETTI VERIFICA E CONTROLLO - AGGIORNAMENTI AXIOS - MAGGIORI CARICHI DI LAVORI DETERMINATI DA EMERGENZA COVID**

**Sostituzione colleghi assenti per pratiche urgenti e improrogabili disposte dal Ds o Dsga. Eventuali ulteriori pratiche non programmabili inerenti la suddetta area.**

**Il personale è tenuto al rispetto delle scadenze prefissate per le pratiche di propria competenza, nel caso ciò non fosse possibile all'A.A., deve essere opportunamente segnalato a tempo debito al DSGA .**

## **AVVERTENZE E RESPONSABILITA'**

**Si ricorda e sottolinea che il profilo di assistente amministrativo non ha più una mansione "esecutiva" ma come previsto dal C.C.N.L. sottoscritto in data 29 novembre 2007 con specifici compiti e doveri :**

1. svolge attività specifiche con autonomia operativa e **responsabilità diretta**, si rammenta **tra l'altro** che l'assistente amministrativo che si occuperà di tutti i procedimenti del mansionario assegnato è ritenuto **direttamente responsabile** della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per :

- Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla norma in caso di infortuni degli alunni e personale che comportano la trasmissione all'INAIL e la denuncia all'autorità di pubblica sicurezza. A tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti.
- I diplomi devono essere consegnati agli interessati avendo cura di far firmare secondo le regole stabilite per il ritiro da parte degli interessati. In caso di rilascio a terzi, è tenuto ad acquisire la delega sottoscritta da parte dell'interessato, con allegata fotocopia del documento di riconoscimento, sia dell'interessato che di chi ritira il documento. Tanto in ossequio all'art. 23 del decreto legislativo 196/03 (consenso al trattamento dei dati da parte di terzi).
- Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.
- Ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie
- Mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;
- Consegna delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "responsabile o incaricato";

## **Lavoro straordinario e intensificazione assistenti amministrativi**

Per le ore di straordinario verranno prese in considerazione solo i ratei orari di 0,30 minuti. Le frazioni inferiori o superiori a 0,30 non verranno prese in considerazione.

Il recupero delle ore straordinarie avverrà recuperando tali ore prioritariamente nei giorni di chiusura dei prefestivi. Oltre tale quota le ore verranno recuperate posticipando l'orario di ingresso o anticipando l'orario di uscita secondo la funzionalità del servizio entro l'ultimo giorno del mese successivo.

Se tali ore non verranno recuperate per servizio o per documentate necessità del dipendente, esse compatibilmente con le disponibilità finanziarie potranno essere retribuite con compenso a carico del Fondo di Istituto.

Viene ribadito che le ore eccedenti devono essere attuate per necessità del servizio e non in modo arbitrario. Dovranno perciò essere sempre preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi generali, in accordo con il Dirigente Scolastico in base alle esigenze dell'ufficio.

Ore non autorizzate, non legate a necessità rilevate dal Direttore dei servizi generali non verranno prese in considerazione. Potranno essere richieste per ragioni di servizio ore eccedenti l'orario d'obbligo sia dal Dirigente Scolastico che dal DSGA.

Si precisa inoltre, che le assenze per ferie o per recupero di lavoro straordinario potranno essere concesse a condizione che non si determinino oneri per lo Stato: per tale ragione, e sempre che le esigenze di servizio lo consentano, saranno concesse a patto che sia individuato un assistente o collaboratore scolastico disposto ad effettuare quanto previsto per la sostituzione del collega assente senza riconoscimento di lavoro straordinario.

**Il suddetto personale dovrà registrare tale intensificazione annotando sul registro il lavoro effettuato.**

Si ribadisce nuovamente che gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite per iscritto dal DSGA, vengono gestiti dal personale con **autonomia e responsabilità** operativa e le funzioni affidate anche in periodi di particolare intensità lavorativa o non preventivati all'inizio dell'anno scolastico non daranno luogo a intensificazione ma esistendo la necessità e solo previa autorizzazione del DSGA a lavoro straordinario.

**Eventuali modifiche potranno avvenire a seguito di adempimenti amministrativi non preventivati all'inizio dell'anno scolastico.**

## **NORME GENERALI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

Il personale è tenuto alla massima collaborazione con i colleghi e alla professionalità nell'esecuzione dei compiti assegnati.

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a protocollare in uscita gli atti di propria competenza.

Tutto il personale amministrativo tiene, nell'ambito dei propri compiti, i rapporti con l'utenza.

Tutta la documentazione redatta deve essere vista dal Direttore SGA, come la posta giornaliera.

In caso di assenza breve di un assistente amministrativo il personale in servizio è tenuto alla sua sostituzione (il personale collabora nell'espletamento del lavoro ordinario).

SI RICORDA che ai sensi dell'art. 69 del D. Lgs 150/2009, che ha introdotto l'art. 55 novies del D. Lgs 165/2001, "i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività di contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro". Pertanto il personale ATA è tenuto all'osservanza dell'obbligo e ad esporre sempre e a custodire con cura il **cartellino di riconoscimento** consegnato a ciascun dipendente

### **Gli Assistenti amministrativi devono:**

- ▶ Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (Legge 241/90), della privacy (D.lgs 196/2003) e della semplificazione amministrativa (L. 183/2011);
- ▶ Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al D. s.g.a. e/o Dirigente Scolastico;
- ▶ Seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del D.s.g.a e del Dirigente Scolastico;
- ▶ Siglare tutti i documenti elaborati prima di sottoporli al Dirigente Scolastico per controllo e firma;
- ▶ Contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi
- ▶ Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale;
- ▶ Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione;
- ▶ Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza;
- ▶ Auto aggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su tematiche DI PROPRIA COMPETENZA)

## **DISPOSIZIONI COMUNI COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
3. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
4. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
5. I collaboratori scolastici cureranno:
  - l'apertura e il controllo quotidiano della praticabilità delle vie d'uscite
  - il controllo apertura di porte e cancelli
  - l'attivazione e il controllo periodico di estintori, idranti ed altri impianti di sicurezza del proprio piano
  - il controllo delle operazioni di evacuazione, provvederanno alle chiamate di soccorso in caso di emergenza e all'esecuzione di lavori di manutenzione.

Tutto il personale è tenuto alla sorveglianza degli alunni (si ricorda che la funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi) con maggiore attenzione nei momenti delicati quali: ingresso, uscita, cambi di aule/laboratori, spogliatoi, palestra, cambi d'ora, intervallo in collaborazione con il personale docente (si raccomanda il controllo dei bagni, in modo particolarmente attento, durante l'intervallo): si ricorda che i ragazzi non devono sostare nei corridoi durante l'orario di lezione e di intervallo.

La vigilanza deve essere offerta anche nei cambi di ora vista la problematicità legata alle assegnazioni dei docenti e alle ubicazioni scolastiche; sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

Il personale può essere chiamato, in caso di necessità anche alla sorveglianza delle classi ai fini della tutela dei minori.

Speciale attenzione deve essere indirizzata all'igiene generale e dei bagni in particolare, che vanno sempre mantenuti puliti, anche attraverso più interventi, se necessari, nello stesso turno. Per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, scrivanie, bagni, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia.

Il personale è tenuto a:

- non lasciare pavimenti bagnati e/o umidi che possano essere causa di scivolamenti e, dunque, infortuni;
- collaborare per il primo soccorso in caso di traumi o infortuni di qualsiasi natura;
- non utilizzare il telefono per usi personali o a far utilizzare il telefono impropriamente salvo per i casi urgenti (es. convocazione famiglie per malesseri o infortuni);
- non far trasportare agli alunni attrezzature e sussidi didattici pericolosi ;
- segnalare cattivi comportamenti (nei corridoi - bagni - laboratori - aule - palestra) che richiedano l'intervento educativo e disciplinare;
- rispetto del regolamento di Istituto e al comportamento del "buon padre di famiglia" per le situazioni non previste e non prevedibili;
- **far, velocemente, visionare al personale tutti i comunicati della Dirigenza e della Segreteria**, ed a consegnare nelle classi, in particolare atti che comportano modifiche agli orari delle lezioni (Es. organi collegiali Assemblea del personale, scioperi, ecc.);
- provvedere allo spostamento e all'approntamento dei sussidi didattici, e, comunque, di attrezzature di medio/piccolo peso;
- assistenza docenti, assistenza progetti;
- non sostare, per nessun motivo, nei locali addetti al centralino telefonico e non fare assembramenti nel suddetto locale ove dovrà sostare unicamente il personale scolastico ad esso addetto. Non è consentito l'uso a terzi dell'apparecchio destinato a centralino.
- controllare che non vi siano assembramenti di persone nell'atrio di ingresso;
- Dovrà essere effettuato un controllo costante e sistematico dei locali e degli arredi, all'inizio e al termine delle lezioni o di altra attività didattica, segnalando tempestivamente alla presidenza, per iscritto, ogni danneggiamento rilevato con l'indicazione dell'entità, dell'ora e data del rilievo, in rapporto al controllo precedente, ed eventuali indicazioni sui responsabili;
- tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, atti vandalici, ecc., devono essere segnalati in Presidenza e/o ai collaboratori del Dirigente Scolastico;
- il servizio ai piani dovrà essere svolto dai C. S. mediante una attenta sorveglianza nelle aree loro assegnate: si ricorda a tale proposito di osservare tutte le norme sulla sicurezza della scuola, i piani di fuga, l'apertura, all'entrata, dei cancelli compreso quello della scala di sicurezza del cancello esterno e degli archivi e la chiusura, all'uscita, di tutte le porte, delle finestre, delle luci, delle aule, degli Uffici, dei laboratori, della palestra, ecc.;
- tutto il personale dovrà aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza, materiali vari, ecc.) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento;
- il personale è tenuto al controllo dei danni degli arredi, delle attrezzature e dell'edificio e alla relativa segnalazione dei malfunzionamenti o anomalie varie;
- in caso di malessere o di infortuni degli alunni devono essere immediatamente avvertiti i familiari e nella stima dell'incidente e/o dell'infortunio chiamare l'autoambulanza con il medico a bordo, seguendo il principio che, in questi casi, è migliore cosa sbagliare per eccesso, soprattutto quando non si rintracciano i genitori;
- gli alunni, in caso di uscita anticipata, devono essere affidati ai genitori o a persone da loro espressamente delegate, in caso di persone delegate dai genitori, sul permesso di uscita, trascrivere il numero, la data e l'Ente di emissione del documento di identità;
- il servizio deve essere prestato nel turno e nella mansione stabilita;

l'assenza per malattia documentata con certificato medico fin dal primo giorno deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

la scuola dispone il controllo della malattia ai sensi di CCNL, fin dal primo giorno di assenza ed in casi particolari anche più visite fiscali. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. qualora il dipendente debba

allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione;

**presso l'ingresso** e presso gli Uffici **devono essere sempre presenti** e ben riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza informazioni per la fruizione del servizio.

**la porta esterna deve essere sempre chiusa** per permettere il controllo di chi entra, altresì devono essere tenute sotto controllo le uscite di sicurezza.

**L'ingresso, non deve mai essere lasciato incustodito.**

**A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola** deve venir richiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita e deve apporre firma su apposito registro.

**Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.**

**I genitori e gli estranei alla scuola, tranne chi è preventivamente autorizzato dall'Ufficio del Dirigente Scolastico o dall'Ufficio del D.S.G.A., non devono assolutamente entrare nei corridoi delle classi né circolare nella scuola.**

- Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al punto di accoglienza, se in grado, provvede a fornirglielo, altrimenti contatta la persona competente.

- Se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DSGA.

- Se chiede di poter interloquire con una qualsiasi Funzione della Scuola, occorre far attendere presso il Punto di accoglienza il visitatore mentre si contatta la Funzione interessata.

- Se l'accesso all'ufficio della Funzione interessata è visibile dalla postazione, una volta avuta l'autorizzazione a farlo passare, lo si indica al visitatore, controllandone l'ingresso.

- Se l'accesso all'ufficio della Funzione non è visibile dalla postazione e comunque nel caso di colloquio con il DS o il DSGA, si chiede ad un altro operatore ATA, o alla Funzione direttamente interessata, di accompagnare il visitatore a destinazione.

- Tutti i non addetti devono essere sempre e comunque accompagnati da personale collaboratore scolastico.

### ***Il personale addetto al centralino assicura la tempestività del contatto telefonico con le seguenti modalità di risposta:***

-Occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando:

a- nome della scuola "Istituto Comprensivo di Bresso Via Don Sturzo ;

b- qualifica di chi risponde e il nome;

c- far qualificare chi telefona e parlo in contatto dopo essersi accertato della disponibilità della persona desiderata.

Se ne si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo.

Se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, lo si mette in attesa nel mentre che si contatta la persona desiderata.

Se detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa quando può trovare la persona desiderata.

- Tutto il personale è tenuto, come dovere d'ufficio, a mantenere un rapporto corretto ed educato, anche verbale, con gli alunni, l'utenza esterna e nella relazione interna tra le diverse categorie e tra la stessa categoria, onde evitare turbative al buon andamento dell'Istituzione

- Il personale è tenuto a leggere il "**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**" di seguito riportato.

- Si ribadiscono le seguenti indicazioni sui **comportamenti igienico-sanitari** e i relativi presidi necessari ad una efficace tutela sanitaria in ambito scolastico; procedure igieniche che devono essere applicate da parte del personale scolastico finalizzate alla prevenzione del contagio e alla diffusione di virus,germi e batteri, causa di malattie, è fatto obbligo seguire le linee guide anticovid già notificate e pubblicate nella sezione dedicata del sito istituzionale:

#### **a) azioni utili a prevenire contagi:**

Provvedere ad un ricambio periodico di aria negli ambienti frequentati dagli studenti (aule servizi igienici, laboratori, ecc.);

Effettuare il lavaggio regolare delle mani, in particolar modo al termine di attività a contatto con sostanze pericolose utilizzando appositi igienizzanti;

Utilizzare fazzolettini o salviette monouso per ogni necessità di detergenza;

Rispettare le distanze di sicurezza nella collocazione degli arredi scolastici

Se si dovessero verificare malattie infettive contratte in ambiente extrascolastico, le misure preventive sono l'utilizzo di sistemi di protezione individuale, quali mascherine e guanti monouso.

#### **b) Azioni per limitare la diffusione di malattie:**

Gli studenti devono utilizzare asciugamani a perdere;

Evitare il più possibile scambi di oggetti entrati in contatto con naso e bocca;

Evitare il più possibile scambi di cappelli e sciarpe;

Per il personale della scuola: utilizzare apposito vestiario da utilizzare all'interno degli ambienti di lavoro separato da quello civile.

### **c) Igiene personale dei lavoratori:**

L'igiene personale è uno dei fattori indispensabili per la salute di ogni soggetto, e dunque per limitare rischi di contagio. Occorre prestare particolare cura igienica dopo l'uso dei servizi igienici e dopo la pulizia dell'ambiente. All'interno dei bagni occorrerà quindi utilizzare appositi saponi detergenti/disinfettanti.

### **d) In caso di intervento su residuo organico:**

- Raccogliere lo sporco con strofinacci monouso;
- Lavare le superfici con specifico detergente igienizzante;
- Disinfettare le superfici con soluzioni apposite, lasciare asciugare, aerare;
- Utilizzare i dispositivi di protezione individuali indicati nelle schede di sicurezza, quali: guanti monouso, maschere e occhiali facciali e indumenti protettivi, ove necessario.

## **SERVIZI AUSILIARI**

### **Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici - Tabella A CCNL 29.11.2007**

#### **AREA A – Profilo di Collaboratore scolastico**

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. E' 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.

Pertanto, le funzioni ed i compiti che il collaboratore scolastico deve svolgere sono:

#### **PULIZIA**

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc.. Di norma, le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio. Un maggior controllo circa l'uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti consegnati dall'assistente amministrativo responsabile non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo.

Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercè degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica le pulizie non verranno effettuate in comune, ma ognuno occupandosi della pulizia della postazione assegnata durante l'anno.

**Eventuali modifiche potranno avvenire a seguito di avvenimenti non preventivati all'inizio dell'anno scolastico.**

#### **VIGILANZA SUL PATRIMONIO**

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

#### **SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA**

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della Scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.

Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente il Dirigente e i referenti di plesso qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi cinque/dieci minuti dal suono della campana.

#### **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione (previa valutazione da parte del DSGA di esigenza di servizio relative alla pulizia e carichi di lavoro equi tra il restante personale in servizio).</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici e cancelli. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Diffusione di circolari, posta e disposizioni varie</p> <p>Duplicazione di atti.</p> <p>Segnalazione danni, malfunzionamenti e anomalie varie</p> <p>Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Assistenza e collaborazione ai docenti</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Servizi esterni	Ufficio Postale, altre sedi, Comune, ecc.
Pulizie di fine	Nei periodi di sospensione dell'attività didattica

## POSTAZIONI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.

Gli ingressi dovranno essere chiusi 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

*Gli orari di inizio e termine delle lezioni sono comunicati ai docenti, agli studenti e alle famiglie tramite circolari in formato cartaceo o digitale.*

### RIEPILOGO DEGLI ORDINI DI SERVIZIO IN VIGORE

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

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. 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.

2. dell'inserimento dell'allarme. Il personale ausiliario che a tutt'oggi non abbia compreso i meccanismi di funzionamento dell'impianto d'allarme potrà rivolgersi al DSGA per le delucidazioni del caso entro 5 gg. dall'emanazione del presente piano di lavoro.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

#### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE PERSONALE AI VARI PLESSI E TURNI DI LAVORO**

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere e esigenze dell'Istituzione scolastica;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali e familiari (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.
- Copertura delle attività didattiche e amministrative dalle ore 7,00 alle 19,00 e, all'occorrenza, delle chiusure posticipate per le attività degli organi collegiali;
- Carichi di lavoro equamente ripartiti, servizio individuale e/o gruppi spazi comuni.
- Numero delle classi e degli spazi utilizzati;
- Tipologia delle strutture ;
- Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria;
- N° persone che hanno diritto alla L. 104 o parzialmente inabili al lavoro. Per il personale dichiarato parzialmente idoneo o inidoneo allo svolgimento delle proprie funzioni per motivi di salute, saranno assegnati i lavori attuabili risultanti nel verbale del Collegio Medico e in base al tipo di inidoneità nell'assegnazione del turno orario si terranno presenti anche la necessità che ogni struttura e organizzazione richiede nell'assistenza, sorveglianza e sicurezza degli alunni.

In caso di necessità e nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'assegnazione ai plessi può essere modificata per garantire la sorveglianza dell'edificio e la costituzione di squadre per procedere a pulizie straordinarie e/o alla movimentazione degli arredi.

Il personale è assegnato all'Istituto Comprensivo di Bresso via Don Sturzo. Verrà ripartito nei vari plessi secondo criteri d'efficacia ed efficienza. In presenza di particolari e comprovate situazioni che dovessero sopraggiungere nel corso dell'anno scolastico come permessi diritto allo studio, L.104/92, personale che dovesse essere ritenuto parzialmente inidoneo alle mansioni di collaboratore scolastico ecc., tale unità di personale potrà essere attribuito in plessi dove tale situazioni potranno portare meno disagi nell'organizzazione dei servizi di pulizia. Di tale attribuzione viene data formale comunicazione da parte della Direzione Scolastica, su proposta del DSGA, alla RSU;

L'assegnazione dei plessi è ritenuta provvisoria visto il numero esiguo di personale e si può essere spostati in altro plesso a seconda dell'esigenza di servizio.

Nei periodi dell'anno scolastico di svolgimento delle attività didattiche la sede di servizio sarà quella sotto indicata, salvo situazioni straordinarie che possono creare problemi alla sicurezza e all'igiene della scuola.

In tal caso si razionalizzerà la distribuzione delle risorse esistenti spostando prima le persone disponibili e in caso di indisponibilità dovrà ruotare tutto il personale in servizio, iniziando da quello dei plessi con necessità minori legate a :

- orari di funzionamento classi e sezioni
- n. classi e sezioni

Tale spostamento non avverrà in caso di sciopero del personale.

In caso di accertata incompatibilità ambientale tra ausiliari, problemi relativi alle pulizie del plesso assegnato e per motivi di efficacia e efficienza del servizio e a seguito di tentativi di conciliazione interna, Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, provvederà ad effettuare trasferimenti d'ufficio in altro plesso.

L'organizzazione orario di ciascuna scuola potrà essere modificata qualora si rilevassero dei problemi per il servizio, o per una maggiore efficacia del servizio.

Qualora si ravvisasse la necessità di spostamento durante l'a.s. in corso da un plesso all'altro per sopravvenute esigenze di servizio, potrà essere effettuato a discrezione del DSGA e del Dirigente Scolastico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmatiche degli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano.

Ogni problema relativo all'organizzazione dei servizi amministrativi e generali dovrà essere esposto esclusivamente con la Direzione.

#### **I COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI PREVISTI DAL CONTRATTO E DALLE DISPOSIZIONI INTERNE DELL'ISTITUTO SARANNO I SEGUENTI:**

- sorveglianza degli alunni, nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante e/o in collaborazione con le docenti
- Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori
- Apertura e chiusura dei locali scolastici

- Accesso e movimento interno alunni e pubblico e servizio di portineria
- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi (apertura finestre per arieggiare le classi, spolverare tutto l'arredamento, sistemare le sedie sui banchi per poter scopare tutta l'aula, lavare per terra, risciacquando gli stracci almeno tre volte. Una volta al mese lavare vetri, infissi e banchi anche degli spazi comuni, dei saloni, dei corridoi. Passare il ragnatore lungo i soffitti per asportare le ragnatele almeno una volta alla settimana
- Comunicazioni tramite telefono con Direzione Didattica – attivazione telefonate urgenti legate a necessità del servizio
- Servizi esterni: Ufficio postale, Ufficio scolastico, D.P.T., INPDAP, Comune, INPS ecc. su precisa indicazione del Direttore dei servizi generali (o del suo vicario)
- Segnalazione alla Direzione Didattica di situazioni di rischio e pericolo
- Tutti i giorni prima dell'inizio delle attività didattiche, effettuare l'ispezione dei giardini dei vari plessi per l'eventuale rilevazione rimozione di oggetti estranei (siringhe, lattine ecc.)
- Giro per le classi per la rilevazione del numero dei pasti e relativa comunicazione all'ufficio mense del Comune
- Diffusione delle circolari con l'accortezza di verificare le firme di presa visione del personale destinatario delle stesse
- Tutti i collaboratori scolastici in caso di esigenze particolari relative ai diversi spazi della scuola (allestimento nuovi laboratori, spostamento suppellettili ecc.) potranno essere chiamati a collaborare al lavoro, indipendentemente dai propri spazi di competenza.

## DESCRIZIONE DEI LAVORI DI PULIZIA

### LAVORI GIORNALIERI:

- I locali dovranno essere areati prima dell'arrivo degli alunni e del personale scolastico
- Scopatura di tutti i pavimenti e delle zoccolature perimetrali di tutti i locali compresi i pavimenti dei servizi igienici
- Lavaggio con detergente disinfettante di tutti i pavimenti compresi i pavimenti dei servizi igienici
- Pulitura e lavaggio cestini portarifiuti con asportazione rifiuti
- Riordino e spolveratura a umido con utilizzo di prodotti sanificanti di mobili scrivanie, arredi, telefoni, suppellettili ecc.
- Lavaggio con detergenti disinfettanti di banchi e sedie
- Eliminazione di impronte a vetri, finestre, corrimano con detergente disinfettante
- Eliminazione con detergenti appropriati di segni, macchie e schizzature da muri verniciati e pareti lavabili
- Lavaggio accurato due volte al giorno dei servizi igienici (lavandini, tazza w.c., pareti circostanti apparecchi idrosanitari)

### LAVORI QUINDICINALI:

- lavaggio accurato con detergente disinfettante di tutte le pareti piastrellate dei servizi igienici:
- lavaggio con detergente disinfettante di tutti i vetri sia internamente che esternamente
- battitura ed aspirazione a fondo di tappeti e zerbini
- spolveratura dei muri
- lavaggio e disinfezione dei mobili, scrivanie, arredi
- lavaggio porte e paratie
- lavaggio infissi di porte e finestre
- spolveratura plafoniere di apparati illuminanti con lavaggio delle parti in vetro o plastica

### PULIZIA GENERALE

Pulizia generale da effettuarsi prima dell'inizio dell'anno scolastico e durante i periodi di vacanze natalizie e pasquali consistenti in:

- lavaggio a fondo dei pavimenti e delle pareti con idonei prodotti e ceratura dei linoleum
- lavaggio di vetri, banchi e altro mobilio presente nella scuola

I lavori straordinari di pulizia (quindicinali e di pulizia generale) dovranno essere effettuati sugli spazi assegnati. Gli stracci e i secchi dovranno essere sciacquati accuratamente alla fine delle pulizie e riposti in modo ordinato.

### COLLABORAZIONE CON DOCENTI

I collaboratori scolastici collaboreranno con gli insegnanti:

- durante l'intervallo
- durante l'avviamento nelle aule
- durante le lezioni per eventuali chiamate degli insegnanti
- durante gli intervalli e in qualunque altro momento per la vigilanza degli alunni che, durante l'orario delle lezioni per necessità, dovessero uscire dalla propria aula/sezione.
- a conclusione delle attività didattiche e prima del pranzo provvederanno alla pulizia delle aule
- durante l'uscita coopereranno con gli insegnanti nei corridoi e lungo le scale

- durante l'orario di uscita coopereranno con le insegnanti evitando che persone estranee (adulti o ragazzi che non siano genitori o parenti degli alunni) entrino nei locali scolastici.

- durante l'ingresso e l'uscita dalla sezione

- durante l'orario scolastico dovranno provvedere alla chiusura e alla vigilanza dei cancelli e delle porte esterne  
E' vietato agli insegnanti ricorrere al personale ausiliario per servizi personali all'interno e all'esterno della scuola, ed è parimenti vietato al personale ausiliario abbandonare la propria sede di servizio o svolgere attività diverse da quelle connesse con il servizio.

E' fatto divieto di utilizzare fornelli nelle classi o nella bidelleria o nei ripostigli. Non è autorizzato l'uso di radio anche con auricolari, durante l'orario di svolgimento delle attività didattiche. I collaboratori scolastici dovranno distribuirsi nella scuola per essere subito disponibili a qualsiasi emergenza dell'insegnante.

Nessun collaboratore scolastico dovrà abbandonare la propria sede di servizio, se non per disposizione del Dirigente Scolastico e del DSGA.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare tempestivamente e per iscritto alla segreteria i problemi relativi agli arredi deteriorati, le carenze nelle pulizie, e i problemi di struttura rilevati.

Tutti i collaboratori scolastici in servizio collaboreranno con gli insegnanti perché l'ingresso degli alunni si attui senza pericolo o incidenti. I collaboratori scolastici dovranno soprattutto vigilare lungo il corridoio e negli spazi d'attesa.

## MANSIONI

### PLESSO SCUOLA PRIMARIA "E. ROMANI" – VIA DON STURZO

Al personale di riguardo saranno assegnati i lavori che potrà effettuare in base alla certificazione della Commissione di verifica Mef: gli altri lavori saranno distribuiti in modo equo al restante personale con riconoscimento quote F.I.S.

### DON STURZO

7 CLASSI A TEMPO PIENO – UFFICI DI SEGRETERIA E DIREZIONE – AULA LIM – SPAZI COMUNI

#### PERSONALE IN SERVIZIO:

1. AGOSTO MADDALENA
2. GIOIOSA DIANA SANTA
3. PONTORIERO CATERINA
4. RIGHETTI MATTEO (giro posta ore 12,00)

**GIOIOSA DIANA SANTA: a rotazione 7:30-14,30 / 12:00-19:00  
D.S./S.F.**

**Piano terra/a rotazione ai piani dei plessi**

#### SERVIZIO DALLE ORE 7:30 ALLE ORE 14,30

- dalle 7:30 alle 8:25, dalle 8:40 alle 12:00 Pulizia atrio, scale esterne, infermeria, aula docenti, bagno, uffici segreteria, Direzione, Aula Sergio Strada, scala, bagno, corridoio antistante gli uffici e ripostiglio
- Ore 8:8,25 Apertura cancello mensa e postazione atrio con sorveglianza all'ingresso, ore 8:35 chiusura cancello mensa
- Dalle 12:00 alle 14:30 postazione atrio con sorveglianza e supporto all'attività didattica
- Supporto amministrativo didattico
- Gestione utenza esterna
- Fotocopie
- Smistamento telefonate centralino

- **Assistenza alunni DVA**
- **Organizzazione di interventi di primo soccorso**
- **Lavaggio vetri, lavori in altezza e scale – pulizie di fine**

#### SERVIZIO DALLE ORE 12:00 ALLE ORE 19:00

- Dalle 12:00 alle 14:30 postazione atrio con sorveglianza e supporto all'attività didattica
- dalle 14:30 alle 16:15 Pulizia atrio, scale esterne, infermeria, aula docenti, bagno, uffici segreteria, Direzione, Aula Sergio Strada, scala, bagno, corridoio antistante gli uffici e ripostiglio

- Dalle 16:30 alle 16:35 apertura cancello mensa e uscita alunni
- Dalle 16:40 alle 19:00 supporto ai piani a rotazione nei plessi Don Sturzo e San Francesco
- Supporto amministrativo didattico
- Gestione utenza esterna
- Fotocopie
- Smistamento telefonate centralino

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Assistenza alunni DVA</b></li> <li>– <b>Organizzazione di interventi di primo soccorso</b></li> <li>– <b>Lavaggio vetri, lavori in altezza e scale – pulizie di fine</b></li> </ul> |
|---|

**RIGHETTI MATTEO: a rotazione 7:30-14,30 / 12:00-19:00**      **Piano terra/a rotazione ai piani dei plessi D.S./S.F.**

**SERVIZIO DALLE ORE 7:30 ALLE ORE 14,30**

- dalle 7:30 alle 8:15, dalle 8:40 alle 12:00 Pulizia atrio, scale esterne, infermeria, aula docenti, bagno, uffici segreteria, Direzione, Aula Sergio Strada, scala, bagno, corridoio antistante gli uffici e ripostiglio
- Ore 8:15 Apertura cancello mensa e postazione atrio con sorveglianza all'ingresso, ore 8:35 chiusura cancello mensa
- Dalle ore 12:00 giro posta
- Al rientro fino alle 14:30 postazione atrio con sorveglianza, supporto all'attività didattica e fotocopie
- Supporto amministrativo didattico
- Gestione utenza esterna
- Smistamento telefonate centralino
- Assistenza alunni DVA
- Organizzazione di interventi di primo soccorso

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Lavaggio superfici</b></li> </ul> |
|---|

**SERVIZIO DALLE ORE 12:00 ALLE ORE 19:00**

- Dalle 12:00 alle 14:30 postazione atrio con sorveglianza e supporto all'attività didattica
- dalle 14:30 alle 16:15 Pulizia atrio, scale esterne, infermeria, aula docenti, bagno, uffici segreteria, Direzione, Aula Sergio Strada, scala, bagno, corridoio antistante gli uffici e ripostiglio
- Dalle 16:15 alle 16:45 apertura cancello mensa e uscita alunni
- Dalle 16:45 alle 19:00 supporto ai piani a rotazione nei plessi Don Sturzo e San Francesco
- Supporto amministrativo didattico
- Gestione utenza esterna
- Fotocopie
- Smistamento telefonate centralino

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Lavaggio superfici</b></li> </ul> |
|---|

**PONTORIERO CATERINA: 11:48 – 19:00**

**Postazione classi PRIME**

- La pulizia completa delle classi 1A-1B-1C-1D, due bagni, corridoio
- Sorveglianza degli alunni sul piano.
- Durante la mensa degli alunni la collaboratrice scolastica effettuerà la pulizia delle classi mediante lo svuotamento dei cestini, la scopatura delle aule e lavaggio accurato dei bagni.
- Aula sostegno
- collaborazione con colleghi di altri piani in caso di necessità
- lavaggio vetri
- lavaggio scala interna

**AGOSTO MADDALENA: 11:48 – 19:00**

**Postazione classi SECONDE**

- La pulizia completa delle classi 2A-2B-2C, due bagni, corridoio
- Sorveglianza degli alunni sul piano.

- Durante la mensa degli alunni la collaboratrice scolastica effettuerà la pulizia delle classi mediante lo svuotamento dei cestini, la scopatura delle aule e lavaggio accurato dei bagni.
- Aula sostegno
- Aula LIM
- Pulizia giornaliera spazio esterno pattumiera adiacente cancello mensa
- collaborazione con colleghi di altri piani in caso di necessità

**Collaboratori scolastici o eventuali supplenti**

- **Lavaggio vetri e lavori in altezza**
- **Lavaggio scale esterno atrio Don Sturzo**
- **Lavaggio scala interna**
- **Pulizia spazio esterno zona pattumiera**

**SAN FRANCESCO**

10 CLASSI A TEMPO PIENO - BIBLIOTECA-AULA INFORMATICA-AULA VIDEO/RIUNIONI – AULA SCIENZE-  
PRE/POSTSCUOLA-AULA DISLESSIA-AULA MUSICA-AULA BUNKER-SPAZI COMUNI

**PERSONALE IN SERVIZIO:**

- |               |             |
|---------------|-------------|
| 1. FANTASIA   | AURORA RITA |
| 2. FRANCOLINI | ROMINA      |
| 3. GARGIULO   | ANTONIO     |
| 4. NOCE       | ANTONIO     |

**TURNO DALLE 7:30 ALLE 14:30 effettuato a rotazione da tutte le unità con un turno al mattino e tre turni al pomeriggio**

- Ingresso alunni n.3 cancelli esterni S. Francesco.
- servizio nel plesso Don Sturzo dalle ore 9:00 alle ore 10:00 come sopra indicato
- Pulizia del bagno insegnanti, bidelleria, corridoio, scale esterne P.T. S. Francesco.
- Aula riunioni piano rialzato
- Aula computer primo piano S.Francesco
- Biblioteca
- Durante la mensa degli alunni i collaboratori scolastici effettueranno le pulizie delle classi mediante svuotamento dei cestini, scopatura aule, e pulizia breve bagni.
- dalle ore 12:00 al piano – 1 pulizia corridoio, aula pre/postscuola, laboratori e bagni disabili
- scala esterna ingresso postscuola
- metà corridoio passerella esterna con controllo settimanale del giardino in collaborazione con il collega del turno del mattino

**TURNO DALLE 12:00 ALLE 19:00 effettuato a rotazione da tutte le unità con un turno al mattino e tre turni al pomeriggio**

**GARGIULO ANTONIO      turnazione (7:30-14:30 e 12:00-19:00)      Postazione classi quinte P.R.**

- Sorveglianza alunni.
- Dopo che gli alunni sono rientrati dalla mensa lavaggio n. 3 bagni, corridoio, scale n. 2 rampe che portano al piano -1.
- Dopo l'uscita degli alunni pulizia completa con lavaggio quotidiano di n. 4 aule e pulizia spazi comuni compresa aula sostegno.

**FANTASIA AURORA RITA      turnazione (7:30-14:30 e 12:00-19:00)      Postazione classi quarte 1° Piano**

- Sorveglianza alunni.
- Dopo che gli alunni sono rientrati dalla mensa lavaggio n. 3 bagni, corridoio, scale n. 2 rampe che portano al P.R..
- Ore 16:30 uscita alunni
- Dopo l'uscita degli alunni pulizia completa con lavaggio quotidiano di n. 3 aule, 2 aule di sostegno e pulizia spazi comuni.

**FRANCOLINI ROMINA      turnazione (7:30-14:30 e 12:00-19:00)      Postazione classi terze 2° Piano**

- Sorveglianza alunni.

- Dopo che gli alunni sono rientrati dalla mensa lavaggio n. 3 bagni, corridoio, scale n. 2 rampe.
- Ore 16:30 uscita alunni.
- Dopo l'uscita degli alunni pulizia completa con lavaggio quotidiano di n. 4 aule e pulizia spazi comuni.
- Aula sostegno.

**NOCE ANTONIO turnazione (7:30-14:30 e 12:00-19:00)**

Jolly a rotazione sui piani rialzato, primo e secondo con le stesse mansioni dei colleghi.  
Tutti i coll. scol. sono impegnati anche nelle pulizie degli spazi esterni

**Alle ore 16:30 in caso di pioggia i genitori devono poter accedere fino alle scale dell'ingresso S. Francesco per il ritiro dei propri figli.**

PLESSO SCUOLA PRIMARIA "J. KENNEDY" - VIA VILLORESI
---

11 CLASSI A TEMPO PIENO- AULA PRESCUOLA/POSTSCUOLA-AULA DOCENTI-LABORATORIO DI INFORMATICA(NON IN USO) -BIBLIOTECA-PITTURA(NON IN USO) - AULA INTERCULTURA/POTENZIAMENTO -BUNKER-SPAZI COMUNI - AULA REALTA' VIRTUALE

**PERSONALE IN SERVIZIO:**

1. BARI CORRADO (turnazione)
2. BIFULCO ANGELO (turnazione )
3. MENOTTO ROSANNA ( turnazione)
4. PERCHINUNNO ANNA( turnazione)

**TURNO DALLE ORE 7:30 ALLE 14:30 effettuato a rotazione quattro unità del plesso**

N: 1 UNITA' ESEGUE:

**ALA A – PIANO TERRA CLASSI 3A-3B - 1 UNITA' :**

- Pulizia atrio principale
- Pulizia bidelleria, aula docenti, spogliatoio, scala interna, scala esterna
- Gestione utenza esterna
- Entrate/uscite alunni fuori orario
- Sorveglianza durante l'attività didattica fino al termine dell'intervallo
- Dopo l'intervallo controllo dei 2 bagni alunni e 1 bagno docenti
- Centralino
- Ore 12:30 pulizia breve aule, pulizia breve bagni, sorveglianza
- Ingresso alunni atrio principale

**ALA A1 – PRIMO PIANO CLASSI 4A- 4B -1 UNITA':**

- Pulizia e lavaggio due aule 4A 4B
- Pulizia e lavaggio due bagni alunni e un bagno docenti
- Pulizia ripostiglio ATA
- Pulizia e lavaggio aula bunker
- Pulizia e lavaggio biblioteca
- Ingresso alunni entrata laterale
- Controllo spazi esterni

Dopo l'ingresso degli alunni dall'entrata laterale del piano terra, pulizia scala esterna, scala interna, cambio sacco in giardino, pulizia vetri porta ingresso laterale.

Salire al primo piano ALA B1

- Sorveglianza alunni
- controllo bagni

Alle 11:00 ritorna al reparto ALA A1 per:

- Pulizia bagni
- Alle 12:30 pulizia delle 2 aule del piano, pulizia breve bagni, sorveglianza

Martedì e venerdì pulizia locale pattumiera

Venerdì pulizia vetri ingresso principale, vetrata e bidelleria

**TURNO DALLE ORE 12:00 ALLE 19:00 effettuato a rotazione tra quattro unità del plesso**

**ALA A – PIANO TERRA - 1 UNITA' classi 2A-2B-5B aula pre/postscuola**

- Pulizia e lavaggio 3 aule
- Pulizia e lavaggio quattro bagni alunni e due bagni docenti
- Pulizia ripostiglio ATA
- Pulizia e lavaggio corridoio (a settimane alterne tra ALA A e B)
- Uscita alunni ingresso principale
- Gestione Utenza esterna
- Entrate/uscite alunni fuori orario
- Centralino
- Una volta a settimana pulizia e lavaggio corridoio dell'ALA B piano terra
- Controllo finestre e luci
- Chiudere finestre aule, porta ingresso laterale e porta palestra

**ALA B1 – PRIMO PIANO- 1 UNITA' classi 1A-1B -1C – 5A**

- Pulizia e lavaggio delle quattro aule
- Pulizia e lavaggio quattro bagni alunni e due bagni docenti
- Pulizia ripostiglio ATA
- Pulizia e lavaggio corridoio (a settimane alterne tra ALA B1 e A1)
- Pulizia aula intercultura/potenziamento

Alle 12:30 tutte le unità in servizio provvederanno alla pulizia delle aule del piano, pulizia breve bagni, sorveglianza durante l'intervallo

PLESSO SCUOLA SECONDARIA I GRADO "A. MANZONI" – VIA PATELLANI
---

15 CLASSI A TEMPO MISTO- LABORATORIO DI SCIENZE-SALA DOCENTI-PRESIDENZA-AULA FOTOCOPIE - LABORATORIO DI INFORMATICA-AULA LINGUE-AULA SOSTEGNO 1- AULA SOSTEGNO 2-BIBLIOTECA-LABORATORIO DI ARTE-LABORATORIO DI MUSICA-LABORATORIO DI FISICA-AUDITORIUM-INFERMERIA-SPAZI COMUNI

**PERSONALE IN SERVIZIO:**

1. CARLONE NICOLA
2. LO MONACO ROSALIA
3. PRESTANA CATERINA
4. RICCIARDELLA ANTONELLA 18h
5. TOCCACELI FRANCA

**TURNO DALLE ORE 7:30 ALLE 14:30 effettuato a rotazione tra quattro unità del plesso con presenza di due unità**

**TURNO DALLE ORE 10:30 ALLE 17:30 il martedì(se non presenti impegni collegiali/didattici) effettuato a rotazione tra quattro unità del plesso con presenza di due unità**

**TURNO DALLE ORE 11:30 ALLE 18:30 il lunedì, il giovedì e il venerdì effettuato a rotazione tra quattro unità del plesso con presenza di due unità**

**TURNO DALLE ORE 12:30 ALLE 19:30 il mercoledì effettuato a rotazione tra quattro unità del plesso con presenza di due unità**

**TURNO POMERIDIANO IN BASE AL TERMINE ORARIO DELLE LEZIONI per ore di servizio 3,36 giornaliere COLL. SCOL. RICCIARDELLA ANTONELLA**

**PRESTANA CATERINA** postazione di lavoro e sorveglianza 1° scivolo giù

Pulizia delle classi 1A – 1C – 1E laboratorio di scienze e pulizia segreteria – bagni – vetrate – corridoio centrale - giardino - scala mensa -corridoio mensa-pulizia breve palestra e bagni palestra-uscita alunni nel 2° turno alternato.

**TOCCACELI FRANCA** postazione di lavoro e sorveglianza 1° scivolo su

Pulizia delle classi 2A – 2B – aula video - sala professori- Presidenza – corridoio atrio superiore – aula fotocopie -bagni- corridoio – giardino - pulizia breve palestra e bagni palestra-uscita alunni nel 2° turno alternato.

Collaboratori scolastici o eventuali supplenti

- Lavaggio vetri e lavori in altezza
- Spostamento suppellettili

**CARLONE NICOLA** postazione di lavoro e sorveglianza 2° scivolo su

Pulizia delle classi 2D – 3B laboratorio di informatica – lingue – sostegno 1 – bagni – vetrate – atrio inferiore – scala parcheggio – atrio auditorium - giardino - pulizia breve palestra e bagni palestra.

**LO MONACO ROSALIA** postazione di lavoro e sorveglianza 2° scivolo giù

Pulizia delle classi 1B-1D –2E bagni professori – bagni alunni – vetrate – corridoio centrale – giardino – biblioteca – scivolo – laboratorio di fisica - pulizia breve palestra e bagni palestra-uscita alunni nel 2° turno alternato.

**RICCIARDELLA ANTONELLA** postazione di lavoro e sorveglianza 3° scivolo giù

Pulizia delle classi 2C-3C– 3E -bagni alunni – vetrate – corridoio centrale – giardino – scivolo –

**PERSONALE DEL TURNO POMERIDIANO** postazione di lavoro 3° scivolo su

Pulizia aula di sostegno – bagno alunni – vetrate – corridoio – scivolo - laboratorio di arte

Uscita alunni nel 2° turno alternato.

- I collaboratori scolastici di turno al mattino puliscono l'atrio esterno e l'entrata principale.
- A turno settimanale verrà CLASSI 3A – 3D pulito l'auditorium – il corridoio centrale – gli archivi – l'aula server – il locale adiacente mensa – l'infermeria – l'atrio parcheggio – il cortile esterno.
- Alle 13:40 tutti a rotazione fanno una pulizia breve della palestra.

**TUTTO IL PERSONALE DEVE ATTENERSI SCRUPolosAMENTE AL REGOLAMENTO SULLE NORME ANTI COVID PUBBLICATO NELLA APPOSITA SEZIONE DEL SITO E AI VARI AGGIORNAMENTI CHE VERRANNO NOTIFICATI DI VOLTA IN VOLTA IN BASE A DECRETI GOVERNATIVI/MINISTERIALI.**

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

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali: Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti
- Registro di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

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

#### **Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie**

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

#### **Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.**

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

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

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP. Se si ritiene di dover avere una cartella sul desktop questo dovrà essere salvato nella cartella DOCUMENTI e poi collegata/inviata al Desktop;
- Non lasciare cd, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - o originale
  - o composta da otto caratteri
  - o 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;
  - modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
  - trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
  - spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
  - non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
  - comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
  - non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
  - non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
  - utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
    - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
    - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
    - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
    - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali
    - Si rammenta il divieto di utilizzo improprio di internet consistente in attività non correlate alla prestazione lavorativa, quali la visione di siti non pertinenti, l'upload e il download di files, l'uso di servizi di rete con finalità ludiche o comunque estranee all'attività lavorativa.
- Si rammenta ,altresi, il divieto di utilizzo del telefono per fini diversi da quelli lavorativi.

*il D.S.G.A.  
Martino Carolina*

## **PROTOCOLLO FORMATIVO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2020/21**

La figura del collaboratore scolastico nella scuola deve costituire un riferimento per gli alunni, per i docenti e per il personale esterno.

Il collaboratore scolastico svolge infatti una funzione di accoglienza per gli interni e per gli esterni e deve pertanto garantire tranquillità e sicurezza alla scuola. Deve essere in grado di dare tutte le informazioni necessarie, indirizzando le persone al posto giusto, garantendo il materiale informativo predisposto dalla Direzione, verificando il passaggio corretto delle circolari e delle comunicazioni dirette al personale della scuola. La presenza di ambienti puliti e accoglienti comunicano subito a chi entra nella scuola la presenza di un'istituzione efficiente, attenta ai bisogni, piena di cure e attenzioni.

Il collaboratore scolastico svolge inoltre un'importantissima funzione di vigilanza perché quasi sempre è in grado di riconoscere chi entra, custodisce gli ingressi e i corridoi e controlla i flussi.

Anche in fatto di sicurezza svolge un'importante funzione perché ha una continua visione dello stato di manutenzione di strutture, arredi, materiali ed è in grado di prevedere più efficacemente alcune situazioni di pericolo.

I collaboratori scolastici vigilano il tratto compreso fra il cancello esterno e l'ingresso del plesso scolastico affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo ordinato e provvedono alla chiusura di cancelli e porte all'ora fissata per l'inizio dell'attività didattica.

Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, la classe scoperta deve essere vigilata dai docenti a disposizione o dai docenti delle classi vicine coadiuvati dal personale ausiliario per brevi periodi (10 minuti circa).

I collaboratori scolastici collaborano con il personale di segreteria e con i docenti durante le operazioni di copertura delle classi, anche nella suddivisione degli alunni nelle altre classi o sezioni. Avvisano il personale di segreteria di eventuali assenze del personale docente non conosciute.

Esso vigila per evitare che persone estranee si introducano all'interno della scuola.

**Ingresso pomeridiano** (per i soli alunni autorizzati a uscire per la mensa)

Il personale ausiliario vigila affinché il rientro degli alunni avvenga ordinatamente.

### **Entrate posticipate**

Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato devono essere accompagnati in classe, o almeno controllati, da un collaboratore scolastico. Il ritardo dovrà essere giustificato sul diario.

### **Permanenza**

Il personale ausiliario è tenuto a vigilare la classe da cui l'insegnante si è allontanata per brevi periodi (non oltre 10 minuti).

Durante lo svolgimento dell'attività didattica i cancelli e le uscite devono essere sempre chiusi per evitare che i minori possano uscire dalla scuola (responsabilità di carattere penale).

In particolare occorre controllare la chiusura dei cancelli nel momento di ingresso degli operatori della mensa e del servizio manutenzione.

Durante il regolare svolgimento dell'attività didattica i collaboratori hanno compito di vigilanza nella zona a loro assegnata. L'allontanamento da tale zona deve avere valide motivazioni di servizio.

Si ricorda la necessità di vigilare in particolare negli atri di ingresso e vicino alle uscite con chiusura antipanico (sempre apribile dall'interno).

Particolare attenzione va posta in alcune situazioni ricorrenti nella giornata come l'ingresso, l'uso delle scale, l'intervallo, il percorso verso la mensa, l'uscita.

In particolare i collaboratori scolastici dovranno vigilare gli alunni che verranno loro affidati per recarsi ai servizi igienici durante le attività didattiche e in ogni caso dovranno distribuirsi ai piani e/o nei corridoi in modo da garantire la vigilanza dei servizi igienici in ogni momento.

Nella scuola possono entrare estranei solo se autorizzati dall'Amministrazione. Eventuali distributori di materiale vario (volantini, libri, locandine per attività sportive ...) devono avere un'autorizzazione. Il materiale sarà sempre distribuito dal personale interno, mai da chi lo propone.

### **Uscite anticipate**

L'alunno che esce anticipatamente da scuola è affidato esclusivamente ai genitori o a persona adulta da essi delegata per iscritto, mai comunque ad un minore a meno di autorizzazione della direzione.

Il collaboratore scolastico che consegna il minore deve identificare l'adulto che preleva l'alunno ed invitare la persona ad apporre la propria firma sull'apposito registro custodito nel plesso.

### **Uscite**

I collaboratori scolastici vigilano affinché l'uscita degli alunni avvenga in modo ordinato e collaborano con le insegnanti per raggiungere tale obiettivo.

Le porte di uscita non dovranno mai restare incustodite, perciò, dal momento di apertura delle stesse al momento di uscita dell'ultima classe i collaboratori scolastici dovranno essere presenti.

## **SERVIZIO DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

**Responsabili del procedimento** Dirigente scolastico

Direttore dei servizi generali e amministrativi

La formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore. Si dispone che tutto il personale docente e ATA attui il piano di formazione così stabilito:

- Lettura attenta del presente protocollo formativo.
- Lettura attenta del piano di evacuazione e del piano di emergenza del plesso di servizio.
- Lettura attenta del documento di valutazione dei rischi del plesso di servizio.

## **SERVIZIO DI SEGNALAZIONE**

### **Responsabili del procedimento**

Docenti collaboratori di plesso

Docenti referenti di plesso per la sicurezza

Collaboratori scolastici

Personale di segreteria

Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente, difetto o cattivo funzionamento di elementi strutturali e impianti.

La segnalazione va fatta al docente collaboratore di plesso o al referente per la sicurezza del plesso che provvederanno all'inoltro alla segreteria per le procedure di intervento.

Nel caso di interventi manutentivi da richiedere al competente ufficio tecnico comunale si osserverà la seguente procedura.

**Interventi d'urgenza** (si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche o della sicurezza delle strutture).

Il collaboratore scolastico o il docente collaboratore o il referente per la sicurezza avviseranno tempestivamente l'ufficio di segreteria.

L'ufficio provvederà alla comunicazione telefonica e al successivo inoltro tramite e-mail della richiesta di intervento all'ufficio tecnico.

### **Interventi non urgenti**

Il collaboratore di plesso o il referente della sicurezza invierà le richieste di intervento.

L'ufficio di segreteria provvederà all'invio delle richieste all'ufficio tecnico.

In ogni caso il personale scolastico in servizio nel plesso prenderà tutte le misure possibili per evitare che il guasto possa costituire un pericolo per le persone.

In particolare:

- segnala il pericolo e/o il rischio mediante cartello o messaggio scritto
- chiude, rendendolo inutilizzabile, lo spazio in cui è presente il pericolo
- rimuove, se possibile, ciò che genera pericolo, a condizione che tale azione non comporti ulteriori rischi
- provvede tempestivamente ad informare la segreteria.

Eventuali interventi o controlli effettuati da Enti o agenzie (ASL, Comune, derattizzazione, TELECOM ...) dovranno essere comunicate alla segreteria.

Qualora l'intervento di manutenzione riguardi l'impianto antincendio o l'impianto elettrico (quadro elettrico, luci di emergenza ....) va immediatamente informata la Segreteria

## **SERVIZIO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE**

### **Responsabili del procedimento**

Dirigente scolastico

Personale docente

Personale ATA

### **Situazioni di emergenza**

Risulta praticamente impossibile elencare tutte le possibili situazioni di emergenza identificando per ognuna gli adempimenti pertinenti a carico del personale che opera nella varie parti della scuola, rispetto alla situazione della scuola.

A titolo esemplificativo se ne citano alcune:

- incendio all'interno della scuola
- incendio all'esterno o nelle vicinanze
- crolli dovuti a cedimenti strutturali
- avviso o sospetta presenza di ordigni esplosivi
- inquinamento atmosferico dovuto a cause esterne
- eventi catastrofici (terremoti, alluvioni ....)
- fuga di gas
- introduzione di malintenzionati nell'edificio
- guasti elettrici ecc.

Vengono segnalati alcuni principi generali che devono necessariamente orientare i comportamenti degli adulti che prestano servizio.

1. Atteggiamenti irrazionali quali il fuggire, l'essere indecisi, il dimostrare paura o terrore aggiungono ai rischi contingenti il pericolo di non poter controllare gli eventi e le persone coinvolte. Occorre evitare che il panico agisca sul gruppo, scatenando azioni incontrollabili.
2. Ogni azione e ogni eventuale scelta devono essere finalizzate alla conservazione dell'integrità fisica e psichica degli scolari e del personale.
3. Il primo adulto in servizio nella scuola che viene a conoscenza di improvvisa situazione di pericolo provvede con ogni mezzo a darne urgente avviso a tutti coloro che occupano i locali scolastici mediante il segnale di allarme convenuto e riportato sui piani di evacuazione. Contestualmente viene informata la direzione, il soccorso pubblico (tel.113) per gli interventi di emergenza.
4. In presenza di segnale di pericolo occorre procedere con l'evacuazione del plesso con le modalità stabilite dai relativi piani.

Durante le fasi dell'emergenza è vietato:

- usare il telefono (tranne che da parte degli addetti)
- attardarsi a raccogliere oggetti ed effetti personali
- spingere, gridare e correre
- camminare o salire le scale controcorrente
- rientrare nei locali
- prendere ascensori.

Per tutto quanto concerne le modalità di evacuazione si rimanda ai piani stesi per ogni plesso scolastico; ogni collaboratore è invitato a prendere attenta visione del documento di valutazione dei rischi e del piano di emergenza predisposto per la propria scuola di servizio.

### **Norme preventive periodiche**

#### **Controllo degli estintori e degli idranti**

Controllo settimanale da parte degli addetti delle squadre antincendio nei rispettivi plessi.

Eventuali anomalie vanno segnalate alla Direzione immediatamente.

- Controllo del cartellino di revisione semestrale
- Controllo dell'integrità degli idranti e del loro alloggiamento

#### **Controllo delle uscite di sicurezza**

Controllo giornaliero da parte dei collaboratori scolastici. Eventuali impedimenti vanno immediatamente rimossi.

Eventuali anomalie vanno segnalate alla Direzione immediatamente.

- Controllo della piena agibilità delle uscite di sicurezza (le uscite devono essere libere senza impedimenti)
- Controllo della funzionalità (le porte si devono aprire facilmente)

#### **Controllo della segnaletica**

Controllo settimanale da parte delle squadre antincendio nei rispettivi plessi.

Eventuali anomalie vanno segnalate alla Direzione immediatamente.

- Controllo dell'integrità dei cartelli indicanti gli estintori, gli idranti, le uscite di sicurezza, le vie di fuga.

### **SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO**

#### **Responsabili del procedimento**

Dirigente scolastico

Docenti

Personale ATA

Nell'armadietto per il primo soccorso vanno tenuti

- guanti monouso in vinile o in lattice
- confezione di clorossidante elettrolitico al 5%
- compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole
- compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole
- pinzette sterili monouso
- confezione di cerotti pronti all'uso di varie misure
- rotolo di benda orlato alta cm 10
- borsa del ghiaccio
- 1 paio di forbici
- lacci emostatici
- confezione di ghiaccio "pronto uso" o di sacchetti per il ghiaccio se vi è il freezer
- termometro
- sacchetti monouso per la raccolta del materiale sanitario
- cotone idrofilo
- sapone liquido
- bacinella porta cotone

Nessun altro farmaco può essere conservato a meno della presenza di alunni per i quali si renda necessaria la somministrazione quotidiana di farmaci speciali. In tal caso si procederà alla regolamentazione caso per caso.

**Per qualsiasi intervento di primo soccorso è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti) in vinile o lattice.**

## **SERVIZIO DI PULIZIA**

### **Responsabili del procedimento:**

Direttore dei servizi generali e amministrativi  
Collaboratori scolastici

### **Controllo della polvere**

#### **Materiale:**

- scopa di nylon elettrostatica a testa staccabile o con uno straccio umido
- stracci di stoffa lavabili
- 2 secchi di plastica di colore diverso
- paletta in plastica
- sacco porta-rifiuti
- detergente

#### **Pavimenti**

Le operazioni di scopatura e spolveratura dei pavimenti devono essere fatte o con apposita scopa elettrostatica di nylon o con scopa rivestita da stracci umidi al fine di non sollevare la polvere già depositata. Per lo stesso motivo la scopa deve essere spinta sempre lungo il pavimento in un solo senso. In ogni aula e per brevi tratti dei corridoi convogliare lo sporco in punto, raccoglierlo con la paletta e versarlo nel sacco porta-rifiuti.

#### **Superfici**

Per asportare la polvere dalle superfici è necessario passare su di esse uno straccio umido che dovrà essere lavato e strizzato dopo la pulizia di ogni aula. In questo modo la polvere aderisce allo straccio, mentre la superficie su cui è passato lo straccio rimarrà leggermente umida, ma non bagnata.

Per le superfici ruvide si può aggiungere all'acqua un po' di detergente che, data la sua maggiore capacità di inumidire le superfici, facilita il distacco della polvere. Non si deve invece aggiungere nell'acqua alcun tipo di disinfettante (candeggina, lisoformio).

Pulizia degli stracci

Per il lavaggio degli stracci si raccomanda di utilizzare due secchi in plastica di colore diverso. Un secchio deve contenere l'acqua pulita e che pertanto deve venire ricambiata molto frequentemente., l'altro deve servire a raccogliere l'acqua sporca, strizzata dallo straccio.

Dopo l'uso tutto il materiale necessario per la pulizia deve essere accuratamente lavato, strizzato o asciugato e riposto in apposito spazio adibito esclusivamente a quest'uso.

### **Pulizie ad umido**

#### **Materiale:**

- spazzolone di nylon
- stracci in stoffa
- due secchi di diverso colore
- detergente

Per le pulizie ad umido ogni aula deve essere lavata con acqua e detergente. Un secchio contiene l'acqua con il detergente, un altro secchio serve per raccogliere l'acqua dopo l'uso.

Dopo la pulizia di ogni aula è necessario rinnovare l'acqua con il detergente e gettare l'acqua sporca.

E' vietato usare acqua sporca per il risciacquo perché ciò significherebbe ridistribuire con la scopa più microbi di quanti se ne siano raccolti, in quanto esse trovano nel secchio d'acqua le condizioni di umidità più favorevoli per la loro moltiplicazione.

Dopo l'uso tutto il materiale necessario per la pulizia deve essere accuratamente lavato, asciugato e riposto nell'apposito spazio.

E' vietato l'uso delle cere nel lavaggio dei pavimenti.

#### **Pulizie dei servizi igienici**

Si raccomanda al personale ausiliario di provvedere al controllo e alla pulizia dei servizi igienici dopo l'intervallo delle ore 10.30 e dopo la pausa pomeridiana.

materiale:

- scopa in nylon rivestita di straccio umido
- spazzola in nylon ricoperta con stracci di stoffa
- stracci e spugnetta – stracci monouso
- secchi in plastica di colori diversi
- guanti in gomma
- paletta in plastica – sacco porta – rifiuti
- detergente per pavimenti
- polvere abrasiva

- candeggina da impiegarsi diluita in acqua al 10% (50cc di candeggina in 2 litri di acqua tiepida).

La diluizione va preparata al momento perché il tempo inattiva la soluzione.

#### **Pavimento e pareti**

- raccogliere lo sporco con la scopa di nylon rivestita di straccio umido e versarlo nel sacco porta-rifiuti (come descritto per la pulizia a secco)

- lavare con la soluzione di acqua e detergente e sciacquare (come descritto per la pulizia ad umido)

#### **Lavabi, water e gabinetti alla turca**

- rimuovere eventuale materiale organico con stracci monouso

- lavare con acqua e polvere abrasiva e sciacquare con acqua corrente

- passare le superfici dei water, lavabi, maniglie, rubinetti, manopole di cacciata d'acqua con la soluzione di ipoclorito al 10% (come sopra). Dopo aver trattato la superficie con la soluzione disinfettante, bisogna lasciar agire il prodotto per almeno 10 minuti e poi risciacquare con un panno umido.

**Durante le operazioni di pulizia igienici vanno indossati guanti di gomma. Dopo l'uso tutto il materiale, che deve essere utilizzato esclusivamente per la pulizia dei servizi igienici, va accuratamente lavato, asciugato e riposto in apposito spazio possibilmente riservato a questo materiale e non promiscuo con altro.**

#### **Pulizie periodiche**

Secondo la periodicità indicata dal direttore dei servizi amministrativi e di norma ogni mese vanno lavati vetri, banchi, sedie, armadi, cattedre, arredi della palestra.

Non servono disinfettanti, ma detergenti per superfici e vetri.

Per la pulizia dei vetri usare solo i manici telescopici.

#### **Pulizie straordinarie**

Riguardano l'intero edificio e vanno effettuate accuratamente prima dell'inizio dell'anno scolastico, durante le sospensioni delle lezioni natalizie e pasquali e a fine anno scolastico.

#### **Giardini e cortili**

Quotidianamente vanno ripuliti i giardini e cortili prestando particolare attenzione alla presenza di siringhe, topi, residui di cibo, vetri e plastica.

Soprattutto durante l'autunno occorre raccogliere con regolarità le foglie, liberando soprattutto gli scarichi e i tombini.

## **Allegato 2**

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

#### **Manuale Personale Amministrativo**

#### **Manuale Collaboratori Scolastici**

## **Allegato 3**

### **PROTOCOLLO FORMATIVO PERSONALE AMMINISTRATIVO A.S. 2020/21**

Gli assistenti amministrativi fanno riferimento al direttore dei servizi generali e amministrativi che assegna l'area e fornisce tutte le informazioni utili al miglior espletamento dei compiti e delle pratiche in corso.

#### **RAPPORTI CON IL PERSONALE SUPPLENTE**

**Responsabile del procedimento** Direttore dei servizi generali e amministrativi Assistenti amministrativi

Il personale di segreteria consegna al supplente ATA e docente copia dell'orario di lavoro individuale e copia del protocollo formativo distinto per profilo.

Il personale supplente docente riceverà dal Presidente di interclasse il calendario delle riunioni collegiali e verrà reso edotto sul documento di valutazione dei rischi e sul piano di evacuazione del plesso dove effettuerà il servizio.

Gli assistenti amministrativi fanno riferimento al direttore amministrativo che assegna l'area e fornisce tutte le informazioni utili al miglior espletamento dei compiti, oltre che informare il supplente sul piano di rilevazione dei rischi e sul piano di evacuazione.

I collaboratori scolastici fanno riferimento direttamente al direttore amministrativo. E' cura dell'assistente amministrativo incaricato notificare ai collaboratori scolastici supplenti il protocollo formativo, il piano di rilevazione dei rischi e il piano di evacuazione.

#### **SERVIZIO DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

**Responsabili del procedimento** Dirigente scolastico

Direttore dei servizi generali e amministrativi

La formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore. Si dispone che tutto il personale docente e ATA attui il piano di formazione così stabilito:

- Lettura attenta del presente protocollo formativo.
- Lettura attenta del piano di evacuazione e del piano di emergenza del plesso di servizio.
- Lettura attenta del documento di valutazione dei rischi del plesso di servizio.
- Attuazione degli appositi percorsi mediante gli strumenti informatici messi a disposizione dal MIUR.

#### **REGISTRO DEGLI INFORTUNI**

**Responsabile del procedimento** Direttore dei servizi generali e amministrativi

**Assistenti amministrativi**

Il registro degli infortuni deve essere conservato a scuola per gli eventuali controlli.

Le annotazioni, a cura del personale di segreteria, devono avvenire con inchiostro indelebile e senza lasciare spazi bianchi; le eventuali correzioni devono essere eseguite in modo che il testo sostituito sia tuttavia leggibile.

##### **Lavoratori**

E' necessaria l'annotazione degli infortuni sul lavoro che comportano l'assenza dal lavoro di almeno un giorno.

Va inoltrata denuncia all'INAIL (entro due giorni da quello in cui si è avuta notizia dell'infortunio) degli infortuni con prognosi superiore a tre giorni, compreso quello dell'evento per tutti i lavoratori.

Se si tratta di infortunio che abbia prodotto la morte o per il quale sia previsto il pericolo di morte, la denuncia deve essere inoltrata entro ventiquattro ore dall'infortunio.

Per ogni infortunio che abbia conseguenza la morte o l'inabilità per più di tre giorni, va inoltrata denuncia entro due giorni all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

##### **Alunni**

Devono essere annotati sul registro degli infortuni tutti gli infortuni occorsi agli alunni, anche se la famiglia dichiara che non produrrà certificazione medica.

La procedura di attivazione presso l'INAIL vale solo per gli infortuni avvenuti durante le ore curricolari di educazione fisica ovvero durante esercitazioni o esperienze tecnico-pratiche in ambito scolastico.

Per la notifica all'Autorità di Pubblica Sicurezza valgono le stesse regole esposte per i lavoratori.

#### **ACQUISTI**

**Responsabile del procedimento**

Dirigente scolastico

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Per quanto riguarda gli acquisti è necessario che si verifichi la presenza delle condizioni di sicurezza previste.

Esempi:

- Taglierina:** verifica che abbia lo schermo di protezione nella zona di taglio.
- Prodotti chimici:** richiedere la scheda di sicurezza in sedici punti richiesta dalla normativa (DM04/04/97) per ciascun preparato utilizzato.

- Scale a mano:** devono essere conformi alla norma EN 131 parte 1<sup>^</sup> e parte 2<sup>^</sup>, di altezza inferiore a metri 3, dotata di certificazione di conformità fornita dal venditore. In particolare la certificazione deve contenere
  - nome del fabbricante
  - tipo di scala
  - anno e mese di fabbricazione e/o numero di serie
  - carico massimo ammissibile
  - angolo di inclinazione delle scale

## **IMMAGAZZINAMENTO**

### **Responsabile del procedimento**

Assistenti amministrativi

Collaboratori scolastici

Controllare le condizioni di immagazzinamento di oggetti e di prodotti. Le scaffalature per l'immagazzinamento devono essere ancorate correttamente a parti strutturali dell'edificio, ne deve essere indicato il carico massimo e devono essere controllate periodicamente.

Il locale archivio deve essere organizzato in modo da garantire aree di transito ampie e comunque di lunghezza non inferiore a 0.90 metri.

Eventuali scaffalature dovranno risultare a distanza non inferiore a m. 0.60 dall'intradosso del solaio di copertura ed essere stabilmente ancorate a parti strutturali dell'edificio.

Occorre rispettare l'indicazione del carico massimo per tipologia di ripiano presente e verificare periodicamente lo stato di conservazione dei ripiani e dei montanti delle scaffalature.

In genere è vietato il sovraccarico delle strutture o il deposito di carichi elevati o oggetti contundenti nei ripiani alti o in modo instabile. Gli scaffali presenti devono trovarsi in buono stato di conservazione e i carichi devono essere distribuiti in modo omogeneo e stabile sui ripiani.

Posizionare i carichi maggiori ad altezza indicativamente compresa fra quella delle cosce e quella delle spalle di una persona di statura media.

E' vietato l'immagazzinamento mediante impilamento dei materiali uno sopra l'altro, soprattutto sui ripiani alti delle scaffalature o in posizioni elevate. Tenere in considerazione la forma e le caratteristiche di resistenza dei materiali in modo che la pila di materiale possa ritenersi stabile. Si consiglia di controllare per questo le istruzioni sugli imballi.

Assicurarsi che vengano periodicamente effettuate le pulizie dei locali.

## **SERVIZIO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE**

### **Responsabili del procedimento**

Dirigente scolastico

Personale docente

Personale ATA

Risulta praticamente impossibile elencare tutte le possibili situazioni di emergenza identificando per ognuna gli adempimenti pertinenti a carico del personale che opera nella varie parti della scuola, rispetto alla situazione della scuola.

A titolo esemplificativo se ne citano alcune:

- incendio all'interno della scuola
- incendio all'esterno o nelle vicinanze
- crolli dovuti a cedimenti strutturali
- avviso o sospetta presenza di ordigni esplosivi
- inquinamento atmosferico dovuto a cause esterne
- eventi catastrofici (terremoti, alluvioni ....)
- fuga di gas
- introduzione di malintenzionati nell'edificio
- guasti elettrici ecc.

Vengono segnalati alcuni principi generali che devono necessariamente orientare i comportamenti degli adulti che prestano servizio.

1. Atteggiamenti irrazionali quali il fuggire, l'essere indecisi, il dimostrare paura o terrore aggiungono ai rischi contingenti il pericolo di non poter controllare gli eventi e le persone coinvolte. Occorre evitare che il panico agisca sul gruppo, scatenando azioni incontrollabili.

2. Ogni azione e ogni eventuale scelta devono essere finalizzate alla conservazione dell'integrità fisica e psichica degli scolari e del personale.

3. Il primo adulto in servizio nella scuola che viene a conoscenza di improvvisa situazione di pericolo provvede con ogni mezzo a darne urgente avviso a tutti coloro che occupano i locali scolastici mediante il segnale di allarme convenuto e riportato sui piani di evacuazione. Contestualmente viene informata la direzione, il soccorso pubblico (tel.113) per gli interventi di emergenza.

4. In presenza di segnale di pericolo occorre procedere con l'evacuazione del plesso con le modalità stabilite dai relativi piani.

Durante le fasi dell'emergenza è vietato:

- usare il telefono (tranne che da parte degli addetti)
- Attardarsi a raccogliere oggetti ed effetti personali
- spingere, gridare e correre
- camminare o salire le scale controcorrente
- rientrare nei locali
- prendere ascensori.

Per tutto quanto concerne le modalità di evacuazione si rimanda ai piani stesi per ogni plesso scolastico.

**E' vietato ostruire le uscite di sicurezza o comunque qualsiasi uscita con materiale e attrezzature.**

## **SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO**

### **Responsabili del procedimento**

Dirigente scolastico

Docente

Personale ATA

Nell'armadietto per il primo soccorso vanno tenuti

- guanti monouso in vinile o in lattice
- confezione di clorossidante elettrolitico al 5%
- compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole
- compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole
- pinzette sterili monouso
- confezione di cerotti pronti all'uso di varie misure
- rotolo di benda orlato alta cm 10
- borsa del ghiaccio
- 1 paio di forbici
- lacci emostatici
- confezione di ghiaccio "pronto uso" o di sacchetti per il ghiaccio se vi è il freezer
- termometro
- sacchetti monouso per la raccolta del materiale sanitario
- cotone idrofilo
- sapone liquido
- bacinella porta cotone

Nessun altro farmaco può essere conservato a meno della presenza di alunni per i quali si renda necessaria la somministrazione quotidiana di farmaci speciali. In tal caso si procederà alla regolamentazione caso per caso.

**Per qualsiasi intervento di primo soccorso è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti) in vinile o lattice.**

## **SERVIZIO DI SEGNALAZIONE**

### **Responsabili del procedimento**

Docenti collaboratori di plesso

Referenti di plesso per la sicurezza

Collaboratori scolastici di plesso

Personale di segreteria

Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente, difetto o cattivo funzionamento di elementi strutturali e impianti.

La segnalazione va fatta al docente collaboratore di plesso o al referente per la sicurezza di plesso che provvederanno all'inoltro alla segreteria per le procedure di intervento.

Nel caso di interventi manutentivi da richiedere al competente ufficio tecnico comunale si osserverà la seguente procedura.

Interventi d'urgenza (si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche o della sicurezza delle strutture).

Il collaboratore scolastico o il docente collaboratore o il referente per la sicurezza avviseranno tempestivamente l'ufficio di segreteria della direzione didattica avendo cura di prendere i provvedimenti temporanei d'urgenza tesi alla protezione di tutto il personale. L'ufficio provvederà ad inoltrare la richiesta di intervento.

### **Interventi non urgenti**

Il collaboratore di plesso o il referente per la sicurezza invierà le richieste di intervento.

L'ufficio di segreteria provvederà all'inoltro delle richieste all'ufficio competente.

**In ogni caso il personale scolastico in servizio nel plesso prenderà tutte le misure possibili per evitare che il guasto possa costituire un pericolo per le persone.**

**In particolare:**

- segnala il pericolo e/o il rischio mediante cartello o messaggio scritto**
- chiude, rendendolo inutilizzabile, lo spazio in cui è presente il pericolo**

- rimuove, se possibile, ciò che genera pericolo, a condizione che tale azione non comporti ulteriori rischi
- provvede tempestivamente ad informare la segreteria.

## **SERVIZIO DI TUTELA DEL PERSONALE IN QUANTO LAVORATORE**

### **Responsabili del procedimento**

Dirigente scolastico

Personale ATA amministrativo

### **Disposizioni previste dal D.L.gs 81/2008**

La normativa riguardante la sicurezza nei luoghi di lavoro richiama alla nascita di una cultura nuova che tutti i lavoratori devono arrivare a possedere.

Il dirigente scolastico ha incaricato il Dott.Dario Dell'Acqua responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il Responsabile ha elaborato un documento di valutazione dei rischi che indica quali situazioni creano rischio per i lavoratori e per i bambini e quali iniziative sono da intraprendere per la riduzione del rischio.

Esiste la commissione sicurezza con peculiari compiti in materia.

Sono state nominate in ogni plesso le squadre antincendio e primo soccorso.

E' stato individuato il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nella persona della Sig.ra Lovato Viviana

**Il dirigente scolastico in quanto datore di lavoro ha l'obbligo di formare e informare i lavoratori sui rischi connessi all'esercizio della professione. Il lavoratore ha l'obbligo di attenersi alle disposizioni impartite.**

### **ERGONOMIA. POSTURE.**

- Posizionare la tastiera ad almeno 15 cm dal bordo del piano di lavoro.
- Posizionare i monitor PC in modo da evitare riflessi fastidiosi provenienti dalle finestre e dai neon a soffitto, disponendo la superficie del monitor parallelamente al fascio di luce naturale che attraversa la finestra. Il bordo superiore del monitor deve essere a un'altezza inferiore a quella dell'asse visivo dell'operatore (circa 10 cm) e disti 50-70 cm dagli occhi.
- Assumere la postura corretta davanti al video, con i piedi appoggiati al pavimento e la schiena appoggiata allo schienale della sedia.
- Il mouse deve essere posizionato sullo stesso piano della tastiera, la digitazione va eseguita curando di tenere gli avambracci appoggiati sul piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle, la movimentazione del mouse va eseguita evitando irrigidimenti delle dita e del polso.
- E' opportuno distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani al fine di ridurre l'affaticamento visivo.

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

- E' necessario organizzare il lavoro in modo da distribuire le attività di fotocopiatura nell'arco della giornata e della settimana evitando periodi di eccessiva intensità.
- Occorre mantenere una buona aerazione del locale soprattutto durante l'uso della fotocopiatrice.
- I lavoratori sono invitati a rispettare la pausa di lavoro di almeno 30 minuti se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti. La pausa può essere richiesta se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative.
- E' vietato fumare nei locali della scuola come da DPR 11/07/1980 art. 28.
- Le apparecchiature e le attrezzature vanno utilizzate avendo cura di prendere visione dell'apposito libretto riportante le istruzioni per l'uso e comunque mai in modo improprio.
- E' vietato l'uso della taglierina priva di schermo di protezione nella zona di taglio.
- E' obbligatorio l'uso dei guanti di vinile o lattice per il primo soccorso.
- E' vietato rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.

### **PROCEDURA DA ADOTTARE IN CASO DI GRAVIDANZA, PUERPERIO E ALLATTAMENTO.**

- Le lavoratrici in stato di gravidanza appena nata la propria condizione, sono invitate a informarne il dirigente scolastico per l'adozione delle opportune precauzioni nell'espletamento delle attività lavorative, le lavoratrici in gravidanza, allattamento e puerperio hanno diritto ai permessi retribuiti previsti dalle norme contrattuali vigenti.

### **USO DI SCALE A MANO**

- E' vietato l'uso delle scale. Se usate occasionalmente l'uso deve avvenire da parte di una sola persona per volta con il volto sempre rivolto ai pioli, il corpo non deve sporgere e tre arti devono essere sempre contemporaneamente appoggiati; si deve scuotere la scala per verificarne la stabilità. Devono essere usate delle precauzioni per evitare la caduta di materiali e oggetti.

### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE DAL RISCHIO ELETTRICO**

- L'apparecchiatura elettrica deve essere a norma CE.
- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.

- L'apparecchiatura deve essere preferibilmente collegata direttamente alla presa della corrente, senza utilizzare ciabatte.
- Qualora non fosse possibile occorre utilizzare ciabatte a norma con interruttore differenziale.
- E' vietato sovraccaricare una linea elettrica con collegamenti di fortuna.
- I cavi elettrici non devono mai essere posizionati in modo che possano essere tranciati ( dall'interno all'esterno o viceversa attraverso una finestra o una porta...)
- E' opportuno disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, non il cavo.
- Il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, nel sospeso di una via di passaggio.
- Eventuali prolunghes devono essere rimosse immediatamente dopo l'uso; non devono comunque essere di ostacolo o fonte di rischio di inciampo.
- Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo.
- Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate.
- Non è permesso collegare fra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi.
- Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche per nessun motivo.
- Un'apparecchiatura elettrica può essere considerata fuori uso solo se è priva della spina.
- Al termine dell'uso il cavo deve essere sempre disinserito.
- Non toccare mai le apparecchiature elettriche ( anche gli interruttori ) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- Non usare acqua per spegnere un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
- Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno. Chiamare immediatamente l'ambulanza.
- Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza.
- E' vietato usare fornelli o stufe elettriche.
- Evitare di ripiegare malamente gli spinotti di collegamento per evitare di causare la rottura della guaina.
- Le apparecchiature elettriche non devono mai essere abbandonate, anche se momentaneamente.

#### **Allegato 4**

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: 4-6-2013

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'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità 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 è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità 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 finalità della norma è 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 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più 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;

E m a n a 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, lealtà, imparzialità 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 è 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 autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici 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 - 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 imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, 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 finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità 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 utilità.

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, 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 sé o per altri, regali o altre utilità, 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 attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui 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 utilità 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 possibilità 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 attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità 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'attività 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, né 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 attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività 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 può 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.

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività 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, società 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'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità.

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 tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### 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 utilità 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 compimento di attività 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 disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più 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 responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità 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 attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

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 possibilità 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 modalità 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 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 autorità politiche, nonché 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 attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività 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, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità 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 è 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 età 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 capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità 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 ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività 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, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità 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'attività 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 utilità 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 utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività 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, rimostranze 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 attività 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'attività 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, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività 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'Autorità 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 attività 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 può chiedere all'Autorità 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 attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché 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 - Responsabilità 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, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le 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 gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività 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 altresì 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 fornitrici 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 addì, 16 aprile 2013 - NAPOLITANO Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri  
Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione Visto, il Guardasigilli: Severino  
Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013 Registro n. 4, foglio n. 300.