



**ISTITUTO COMPRENSIVO UMBERTIDE MONTONE PIETRALUNGA**  
**Piazza Carlo Marx, 1 - 06019 UMBERTIDE (PG) - Tel.- Fax 075 9413745**



**Al Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Gabriella Bartocci**

Sede

**Oggetto:** Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2018/2019, inerente all'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, all'attribuzione di incarichi aggiuntivi, all'intensificazione delle prestazioni lavorative, di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

#### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Visto il D.L.vo 297/94;  
Visto il CCNL del 04/08/1995;  
Visto il D.L.vo 242/96;  
Visto il D.M. 292/96;  
Vista la Legge 59/1997 art. 21;  
Visto il D.M. 382/98;  
Visto il DPR 275/1999 art. 14;  
Visto il CCNL del 26/05/1999;  
Visto il CCNI del 31/08/1999;  
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;  
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;  
Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;  
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;  
Visto il D.L.vo 81/2008;  
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;  
Visto il CCNL triennio economico 2016/2018 sottoscritto il 19/04/2008;  
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;  
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;  
Vista l'Intesa MIUR-OO.SS. del 30/01/2013, l'intesa MIUR-OO.SS. del 26/11/2013 e l'Intesa del 07/08/2014;  
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;  
Viste le assegnazioni delle risorse M.O.F. a.s.2018/19;  
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;  
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;  
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro del D.S. con il personale ATA del settembre 2018

#### **PROPONE**

**per l'a.s. 2018/2019 il seguente Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA in coerenza con gli obiettivi deliberati nel POF.**

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- La prestazione dell'orario di lavoro;
- L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa (compiti e funzioni del personale);
- La proposta di attribuzione di incarichi specifici;



**ISTITUTO COMPRENSIVO UMBERTIDE MONTONE PIETRALUNGA**  
**Piazza Carlo Marx, 1 - 06019 UMBERTIDE (PG) - Tel.- Fax 075 9413745**

- L'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- Assenze e chiusure prefestive;
- Formazione del personale;
- Disposizioni generali per il personale A.T.A.

## **ORARIO DI LAVORO**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e per consentire la puntuale realizzazione del POF garantendo le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede diverse modalità di prestazione di attività lavorativa contrattuale di 36 ore settimanali per il Dsga, gli Assistenti amministrativi ed i Collaboratori scolastici. L'orario ordinario è di 6 ore giornaliere per 6 giorni settimanali.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive; solo in casi particolari ed eccezionali non previsti potrà essere superato tale orario. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola. Nel caso in cui si renda necessario estendere l'orario di lavoro in coda al normale servizio giornaliero, lo straordinario potrà essere effettuato previa autorizzazione del DSGA.

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.

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

**Orario flessibile** - l'orario di lavoro è funzionale all'orario istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. La flessibilità oraria consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ed eventuali esigenze temporanee del personale.

### **Turnazione**

Per consentire lo svolgimento delle attività istituzionali e di tutte le attività programmate dall'Istituto, è necessario il ricorso alla turnazione in tutte le sedi ad eccezione della sede di Pierantonio ove è in servizio una sola unità di personale Collaboratore Scolastico.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli Assistenti Amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine delle attività didattiche e degli Esami di Stato.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami e nei mesi di luglio e di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate ad attività didattiche ed istituzionali straordinarie ed al funzionamento degli Uffici di Segreteria, per esigenze eccezionali o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte degli enti locali.

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

**Ritardi** - Il ritardo all'ingresso, riveste carattere di eccezionalità, costituisce elemento di valutazione del servizio e deve essere sempre motivato al D.S.G.A. o al Dirigente Scolastico. Il ritardo deve essere obbligatoriamente recuperato, possibilmente nello stesso giorno o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, salvo che il dipendente disponga di ore a recupero precedentemente prestate. In caso di gravi esigenze familiari o temporanee esigenze organizzative il personale può chiedere una diversa articolazione dell'orario da concordare con il D.S.G.A., compatibilmente alle esigenze di garanzia del servizio scolastico.

**Recuperi e riposi compensativi** - Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere la retribuzione delle ore eccedenti, compatibilmente con quanto contenuto nella contrattazione di istituto.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico e/o nei periodi estivi o di sospensione attività didattiche, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere usufruite oltre l'anno solare di riferimento e comunque in modo da non interferire con la fruizione delle ferie estive.

Per quanto riguarda i permessi art.33 Legge 104/1992, si ricorda che la domanda per la fruizione deve essere presentata all'inizio di ciascun anno scolastico con la documentazione aggiornata, impegnandosi a comunicare eventuali variazioni. In base al principio richiamato dal parere n.13/2008 del dipartimento della Funzione Pubblica, "al fine di evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione", si chiede che la richiesta, ove possibile in quanto non insorga da esigenze imprevedibili di



**ISTITUTO COMPRENSIVO UMBERTIDE MONTONE PIETRALUNGA**  
**Piazza Carlo Marx, 1 - 06019 UMBERTIDE (PG) - Tel.- Fax 075 9413745**

assistenza, venga programmata e prodotta in anticipo rispetto alla fruizione. Si ricorda che l'art. 15, comma 6, del CCNL comparto Scuola stabilisce che i *permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 devono essere possibilmente fruiti in giornate non ricorrenti*.

**Inoltre l'ARAN (Agenzia per la Rappresentanza negoziale delle Pubbliche Amministrazioni) ha fornito indicazioni nell'ambito della trattativa sul rinnovo dei contratti Pubblici, per cui i dipendenti che vorranno utilizzare i permessi della Legge 104 (o quelli per donazione sangue) dovranno comunicare le assenze all'Amministrazione con un preavviso di almeno 3 giorni, per garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.**

**Il preavviso potrà essere ridotto nei casi di urgenza e necessità:**

**Organizzazione su 35 ore settimanali** – il personale utilizzato nella scuola con attività educativa di 10 ore per almeno tre giorni a settimana, ai sensi dell'art. 54 del CCNL, può usufruire di un accumulo di ore da godere durante la sospensione dell'attività didattica.

**A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DELL'ORARIO DI LAVORO (artt.51, 53 e 55 CCNL 29.11.2007)**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e, all'occorrenza, la programmazione plurisettimanale.

Pertanto si propongono degli orari di servizio generali nella fascia dalle ore 7,30 alle ore 19,00 e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

Qualora il D.S.G.A. si ravvisi la necessità per servizio o per ragioni personali o familiari, previa comunicazione verbale al D.S., si potrà fare ricorso alla **flessibilità** anticipando o posticipando l'orario di entrata e di uscita, al fine di limitare le assenze dell'intera giornata, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.

E' possibile in via eccezionale lo spostamento dell'intero orario giornaliero al pomeriggio, in via residuale rispetto al cambio di turno e previa autorizzazione del DSGA.

**a) Orario di lavoro individuale**

L'orario di lavoro del personale è così articolato:

**PERSONALE AMMINISTRATIVO:**

**Direttore S.G.A.**, adotterà un orario flessibile rispettando le 36 ore settimanali che verranno svolte in base alle esigenze di servizio e senza previa autorizzazione del D.S.

Ass. Amm.vo **Grassini Graziella**: dal lunedì al sabato 7,45-13,45 ; totale 36 ore settimanali.

Ass. Amm.vo **Paciola Antonella**: dal lunedì al sabato 7,45 – 13,45 tot. 36 ore settimanali. Il Martedì rientro ore 3 dalle 14,40-17,30 con recupero ogni due sabati

Ass. Amm.vo **Beltrami Roberta Patrizia**: dal lunedì al sabato 8,00-14,00 ; totale 36 ore settimanali.

Ass. Amm.vo **Pazzaglia Simona**: lunedì, martedì, giovedì, venerdì e sabato 8,00-14,00- mercoledì dalle 12,00 alle 18,00; tot. 36 ore settimanali.

**PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO:**

**(Prospetti orari dettagliati delle varie sedi vedi allegato A)**

**Prospetti assegnazione ai servizi delle varie sedi vedi allegato B)**

**UMBERTIDE E PIERANTONIO**

L'assegnazione ai servizi e plessi scolastici è la seguente:

**Plesso MAVARELLI**

- **Giammarioli Daniela**

come da decreto mansioni ridotte; non effettua turni pomeridiani .

- **Cozzari Paola**

come da decreto mansioni ridotte;

- **Damiani Daniela**

- **Palazzoli Roberto**

- **Bellucci Francesca (30 ore fino al 30.06.2019)**

- **Cenciarini Ilaria (6 ore fino al 30.06.2019)**

**Plesso PASCOLI**

- **Selvi Manuela**

- **Cecchetti Maurizio**

come da decreto mansioni ridotte

- **Alonge Maria Fiorella (P.T. ore 12 sett.+ ore 24 s.t.)**

**Plesso PIERANTONIO**



**ISTITUTO COMPRENSIVO UMBERTIDE MONTONE PIETRALUNGA**  
**Piazza Carlo Marx, 1 - 06019 UMBERTIDE (PG) - Tel.- Fax 075 9413745**

- Rossi Emanuela
- Cozzari Paola ( 1 turno pomeridiano)

In caso di necessità e assenze del personale è previsto lo spostamento del personale da una sede all'altra, compresa la sede di Pierantonio, a rotazione o su base volontaria.

### **Turni pomeridiani**

Considerato che presso il plesso della sede "Mavarelli" è attivo il corso musicale pomeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 14,00 fino alle ore 19,00, tutti i collaboratori in servizio presso la sede di Umbertide, a rotazione, presteranno il seguente orario di servizio con le seguenti modalità:

- dalle ore 13,00 alle ore 19,00 (con pulizia palestra dalle ore 13,00 alle ore 13,45).

Nelle sedi di Montone e Pietralunga i turni pomeridiani sono funzionali agli orari delle scuole dell'Infanzia, primaria e secondaria.

La rotazione si svolgerà previo accordo e dovrà comunque essere pianificata almeno ogni settimana; anche l'eventuale personale supplente temporaneo entrerà nella turnazione, salvo i primi giorni di ambientamento.

Esigenze particolari, sia per la scuola che per i dipendenti, possono essere concordate direttamente con il personale.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, riunioni di servizio, colloqui con le famiglie, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00; in caso di attività pomeridiane anche presso la sede ex Pascoli o Pierantonio vengono programmati rientri pomeridiani a recupero, di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica o anche per esigenze personali, compatibilmente con le esigenze della scuola.

Per esigenze eccezionali, la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato e in orario serale.

### **MONTONE**

**Plesso INFANZIA Montone** - Orario funzionamento lezioni 8,00-16,00 dal lunedì al venerdì.

- Bartolomei Claudia Totale 36 ore, sabato libero.
- Radicchi Nadina Lydie
- Rondini Marina dal lunedì al venerdì 7,12 ore giornaliere (utilizzazione in altri compiti art. 17, comma 5, CCNL 2007)

**Plesso PRIMARIA Montone** - Orario funzionamento lezioni 8,00-13,00 lunedì, mercoledì e venerdì  
- 8,00-16,00 martedì e giovedì

- Fratini Mario Totale 36 ore sabato libero.
- Mandrelli Orietta Totale 36 ore sabato libero

**Plesso Scuola SECONDARIA 1° GRADO** - Orario funzionamento lezioni 8,00-13,00 lunedì, mercoledì e venerdì  
- 8,00-16,00 martedì e giovedì

- Ricci Loretta Totale 36 ore sabato libero.

### **PIETRALUNGA**

**Plesso INFANZIA Pietralunga** - Orario funzionamento lezioni 8,00-16,00 dal lunedì al venerdì.

- Biccheri Luciana. Totale 36 ore (Infanzia-Primaria-Secondaria)
- Radicchi Nadina Lydie. Totale 36 ore (Infanzia-Primaria-Secondaria)
- Fiorucci Primo Totale 36 ore (Infanzia-Primaria)

**Plesso PRIMARIA Pietralunga** - Orario funzionamento lezioni 8,00-13,10 mercoledì, venerdì e sabato  
- il Lunedì, martedì e giovedì 8,00-16,10

- Pauselli Paola
- Fiorucci Primo
- Biccheri Luciana
- Burani Andreas
- Radicchi Nadina Lydie



ISTITUTO COMPRENSIVO UMBERTIDE MONTONE PIETRALUNGA  
Piazza Carlo Marx, 1 - 06019 UMBERTIDE (PG) - Tel.- Fax 075 9413745

**Plesso Scuola SECONDARIA 1° GRADO** - Orario funzionamento lezioni 8,15-13,10 lunedì, mercoledì, venerdì  
e sabato - 8,15-16,10 martedì e giovedì

- **Burani Andreas.** Totale 36 ore (Primaria-Secondaria)
- **Radicchi Nadina Lydie .**
- **Bellucci Francesca**

Per tutto il personale A.T.A. **l'orario di servizio sarà accertato mediante fogli giornalieri delle firme di presenza**, da firmare all'inizio e termine della prestazione; sugli stessi dovranno essere annotati anche eventuali permessi orari, rientri per lavoro straordinario autorizzato, recuperi ed assenze ed eventuali uscite per servizio o per motivi personali. In caso di assenza per servizio annotare sinteticamente la motivazione.

**Il DSGA sottolinea al personale che per nessun motivo è consentito lasciare l'edificio scolastico senza aver firmato l'uscita autorizzata ed avere informato il DSGA o il Dirigente; in caso di loro assenza devono essere comunque informate le Assistenti Amministrative.**

I fogli firme, dopo l'effettuazione del controllo mensile, saranno custoditi nell' Ufficio del Personale. e saranno a disposizione per la consultazione da parte del personale che ne faccia richiesta.

Le unità a mansioni ridotte, tenuto conto dell'esito della visita medico collegiale e delle mansioni alle quali possono attendere, saranno adibite a compiti come indicato da certificati.

Per esigenze della scuola o anche personali possono effettuare il turno pomeridiano in aggiunta all'unità già in servizio, con esclusione di tutte le mansioni non contemplate nel contratto per mansioni ridotte.

## **FERIE**

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno, di norma, essere consegnate dal personale richiedente, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà al visto e all'inoltro al Dirigente Scolastico per la relativa autorizzazione, almeno 3 giorni prima.

Nel caso si richiedano le ferie per motivi personali e familiari non derogabili, il personale è invitato ad indicarlo sulla richiesta per evitare la revoca/precettazione in caso di sciopero nel periodo richiesto.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, le richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro **il 31 maggio 2019**. Eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, compatibilmente con le esigenze di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

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.

Per il personale con contratto a tempo indeterminato le ferie dovranno essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno per un minimo di 24 giorni, salvo casi particolari di malattia o aspettativa; la restante parte dovrà essere fruita entro il 30 aprile dell'anno successivo.



**ISTITUTO COMPRENSIVO UBERTIDE MONTONE PIETRALUNGA**  
Piazza Carlo Marx, 1 - 06019 UMBERTIDE (PG) - Tel.- Fax 075 9413745

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

**Orario di ricevimento del pubblico:**

|                  | <b>Antimeridiano</b>         | <b>pomeridiano</b>   |
|------------------|------------------------------|----------------------|
| <b>Lunedì</b>    | <b>8,00-8,30 11,00-13,00</b> |                      |
| <b>Martedì</b>   | <b>8,00-8,30 11,00-13,00</b> |                      |
| <b>Martedì</b>   | <b>8,00-8,30 11,00-13,00</b> |                      |
| <b>Mercoledì</b> | <b>8,00-8,30 11,00-13,00</b> | <b>15,00 – 18,00</b> |
| <b>Giovedì</b>   | <b>8,00-8,30 11,00-13,00</b> |                      |
| <b>Venerdì</b>   | <b>8,00-8,30 11,00-13,00</b> |                      |
| <b>Sabato</b>    | <b>8,00-8,30 11,00-13,00</b> |                      |

**Per le urgenze, la segreteria sarà disponibile ai numeri telefonici 075/9413745 e 3357374989, o potrà essere contattata tramite la mail [pgic84800x@istruzione.it](mailto:pgic84800x@istruzione.it)**

Qualora il D.S.G.A. ne ravvisi la necessità per servizio o per ragioni personali o familiari, previa comunicazione verbale al D.S., si potrà fare ricorso alla **flessibilità** anticipando o posticipando l'orario di entrata e di uscita ed in via residuale e subordinata alla **turnazione**, spostando l'intero orario giornaliero al pomeriggio dalle ore 13,00 alle ore 19,00, al fine di limitare le assenze dell'intera giornata, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.

**Le aperture pomeridiane degli Uffici di Segreteria al pubblico saranno garantite dagli assistenti amministrativi; in caso di impossibilità (assenze giustificate o esigenze impreviste) sarà affisso avviso preventivo all'utenza, ove possibile, sulla vetrata di ingresso e nel sito Web.**

**Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo, saranno recuperate con ore o giorni liberi e/o accantonate per esigenze personali e per chiusure prefestive. La concessione del recupero sarà sempre subordinata alle esigenze di servizio.**

**L'orario funzionale, come sopra strutturato, (compresi i rientri pomeridiani per ricevimento del pubblico) è già stato attivato con l'inizio delle lezioni e verrà effettuato fino al 30 giugno 2019.**

**Per il periodo 1/7 – 31/8 il ricevimento del pubblico e l'orario di servizio del personale amministrativo, salvo esigenze di servizio, sarà solo antimeridiano.**

#### **PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

Qualora il D.S.G.A. ne ravvisi la necessità per servizio o per ragioni personali o familiari, previa comunicazione verbale al D.S., si potrà fare ricorso alla **flessibilità** anticipando o posticipando l'orario di entrata e di uscita, al fine di limitare le assenze dell'intera giornata, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.

E' possibile in via eccezionale lo spostamento dell'intero orario giornaliero al pomeriggio, in via residuale rispetto al cam bio di turno e previa autorizzazione del DSGA.

Le unità a mansioni ridotte, tenuto conto dell'esito della visita medico collegiale e delle mansioni alle quali possono attendere, sono state adibite a compiti di centralino e portineria, vigilanza alunni con assegnazione al turno antimeridiano.

L'unità con utilizzazione in altri compiti art. 17, comma 5, CCNL 2007 viene utilizzata presso le Scuole dell'Infanzia e primaria di Montone con compiti di supporto alla didattica e sorveglianza.

Per esigenze della scuola o anche personali possono effettuare il turno pomeridiano in aggiunta all'unità già in servizio, con esclusione di tutte le mansioni non contemplate nel contratto per mansioni ridotte.

#### **ORARIO PERIODO ESTIVO, VACANZE NATALIZIE e PASQUALI**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i Collaboratori Scolastici, a turno, previa pulizia e sistemazione dei locali di tutte le sedi, debbano assicurare l'apertura della Sede Centrale per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.



**ISTITUTO COMPRENSIVO UMBERTIDE MONTONE PIETRALUNGA**  
**Piazza Carlo Marx, 1 - 06019 UMBERTIDE (PG) - Tel.- Fax 075 9413745**

**B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (art. 47 CCNL 29/11/2007, Tab. A)**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Si ritiene opportuno procedere alla stesura formale del piano organizzativo di funzionamento dei servizi di segreteria e all'assegnazione delle mansioni prevalenti a ciascun assistente, ferma restando, in linea generale, l'intercambiabilità degli assistenti sia per svolgere mansioni di personale eventualmente assente, sia in casi di urgenze particolari.

Per particolari urgenze e per adempimenti da svolgere nel periodo di fruizione delle ferie estive (es. graduatorie) le unità di personale Ass. Amm.vo dell'Area alunni e dell'Area personale porteranno avanti l'adempimento nel periodo di servizio, sostituendosi al collega.

Gli Ass. Amm.vi prestano tutti servizio presso la centrale della scuola ed il Martedì pomeriggio una unità presta servizio a Montone per 3 ore (14,30-17,30) ed un'altra unità a Pietralunga per 3 ore 14,45-17,45).

Per le mansioni ordinarie, riesaminata la ripartizione dei carichi di lavoro, è stata confermata, in linea di massima, l'assegnazione alle aree già precedentemente individuate:

Per tutti : Archiviazione annuale della documentazione dell'area di propria pertinenza e predisposizione della documentazione per lo scarto atti d'archivio per il settore di propria competenza

**SERVIZI E COMPITI PERSONALE AMMINISTRATIVO**

|  | <b>Direttore Servizi Generali ed Amministrativi</b> | Tutte le mansioni previste dalla tabella A del CCNL 2006/2009                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                     | <p>Il DSGA tratterà personalmente la gestione del personale ATA nonché tutti gli adempimenti di sua competenza relativi al Programma Annuale e al Conto Consuntivo; Variazioni al Programma Annuale; Relazione sullo stato di attuazione del Programma Annuale al 30 giugno; Radiazione residui; Gestione amministrativa delle Attività e dei Progetti sulla base delle schede descrittive ricevute dal Dirigente Scolastico e dai Docenti; Acquisizione fatture elettroniche- Mandati di pagamento e Reversali d'incasso.</p> <p>Denunce 770 – IRAP – Mod. F24 EP - Cert. Rit. acc - Predisposizione e trasmissione denunce telematiche periodiche mensili ed annuali</p> <p>Rapporti con i Revisori dei Conti per tutti gli adempimenti di carattere amm.vo contabile sottoposti a verifica e controllo da parte degli stessi.</p> <p>Predisposizione convocazioni G.E., C.I., RSU</p> <p>Preparazione materiali per i lavori della Giunta Esecutiva</p> <p>Stipendi al personale supplente temporaneo</p> <p>Controllo TFR e tabulati ferie pers. T.D. fino al termine att. did.</p> <p>Compensi accessori e indennità al personale: riepiloghi, rendicontazioni progetti, incarichi funzionali, funzioni strumentali, commissioni, attività aggiuntive e Incarichi Specifici e redazione tabelle per liquidazione dei medesimi e inserimento a Noi Pa - Cedolino Unico + Accessori fuori sistema</p> <p>Compensi personale estraneo all'Amministrazione: istruttoria contratti, esame documentazione previdenziale/assistenziale e fiscale e adempimenti relativi alla privacy, esame rendicontazioni e tabelle per liquidazione dei medesimi.</p> <p>Comunicazioni SPT ai fini del Conguaglio contributivo e fiscale –</p> <p>Registro Contratti: Tenuta e aggiornamento del Registro dei Contratti</p> <p>Registro delle fatture;</p> <p>Registro delle determine;</p> <p>Gestione attività negoziale. acquisti forniture e servizi, gestione delle richieste di materiali, beni e servizi, vistate dal Dirigente Scolastico per l'autorizzazione all'acquisto. Richieste di preventivi, bandi e procedure comparative, ordini, rapporti con fornitori, CONSIP, MERCATO ELETTRONICO. Acquisizione CIG, DURC richieste di tracciabilità dei flussi finanziari, etc..</p> <p>Coordinamento pratiche per visite guidate e viaggi di istruzione.</p> <p>Adempimenti AVCP compresi quelli previsti dall'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012 sulla trasmissione e pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati riguardanti le gare, gli appalti e le procedure di aggiudicazione.</p> <p>Certificazione dei crediti PCC.</p> <p>Monitoraggi vari riferiti alla gestione finanziaria. Flussi finanziari</p> <p>Indice tempestività</p> <p>Area del Patrimonio: Inventario. Ricognizione dei beni esistenti e scarico dei beni obsoleti e senescenti; formalizzazione dei carichi e degli scarichi ed espletamento</p> |



**ISTITUTO COMPRENSIVO UMBERTIDE MONTONE PIETRALUNGA**  
**Piazza Carlo Marx, 1 - 06019 UMBERTIDE (PG) - Tel.- Fax 075 9413745**

|  |  |                                                                     |
|--|--|---------------------------------------------------------------------|
|  |  | procedura per la rivalutazione annuale, tenuta registro inventario. |
|--|--|---------------------------------------------------------------------|

9



**ISTITUTO COMPRENSIVO UMBERTIDE MONTONE PIETRALUNGA**  
**Piazza Carlo Marx, 1 - 06019 UMBERTIDE (PG) - Tel.- Fax 075 9413745**

|                                                      |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ass.ti<br/>Amm.vi</b><br><br>Settore<br>personale | <b>Beltrami Roberta</b><br>(Docenti Sc. Sec. 1<br>grado ed ATA<br>Umbertide-<br>Pierantonio)<br><br><b>e</b><br><br><b>Pazzaglia Simona</b><br>(Docenti Infanzia-<br>Primaria ed ATA<br>Pietralunga-Montone) | Gestione personale docente ed ATA (dalle pratiche di assunzione in servizio alle pratiche di pensionamento, assenze, decreti, certificati, fascicoli personali, sare ecc...) su programmi in uso SIDI - AXIOS;<br>tenuta dei fascicoli, richiesta e trasmissione,<br>Inserimento dichiarazioni dei servizi e graduatorie interne; trasferimenti;<br>verifica autodichiarazioni di servizio-certificati;<br>gestione delle assenze e visite fiscali,<br>autorizzazione libera professione,<br>Anagrafe delle prestazioni - TFR - Passweb pratiche di ricongiunzione, computo, riscatto servizi; Istanze on line e cedolino on line NoiPa/assistenza al personale nell'utilizzo del medesimo<br>acquisizione documentazione L. 104 personale e per familiari, e quant'altro sia riconducibile alla gestione del personale.<br>Adempimenti mensili assenze;<br>Ferie, permessi e recuperi; gestione ferie non usufruite.<br>Rilevazione orari personale ATA - Rilevazione scioperi e adesioni assemblee Pratiche infortuni<br>Corrispondenza di competenza;<br>Comunicazioni e circolari dell'area di pertinenza.<br>Rapporti con Ragioneria Provinciale e Direzione Territoriale del Tesoro,<br>Inps, Inpdap Gestione Graduatorie aspiranti supplenze docenti e ata<br>Individuazione e convocazione supplenti TD<br>Gestione supplenti assunzioni in servizio, predisposizione contratti, comunicazioni on line Centro per l'impiego, registrazione servizio del personale su Sidi, eventuali revoche contratti.<br>Statistiche varie relative all'area del personale;<br>Adempimenti trasparenza amministrativa ed albo on line in relazione al proprio settore. Adempimenti digitalizzazione in relazione al proprio settore.<br>Scarico e protocollo della posta strettamente inerente la gestione del personale<br><br>Le signore <b>Beltrami e Pazzaglia</b> provvederanno In assenza del personale incaricato (Paciola e Grassini) allo scarico della posta ed al protocollo digitale |
|                                                      | <b>Tutti gli assistenti<br/>amministrativi</b>                                                                                                                                                               | Gestione Rete e Software vari in uso negli uffici; controllo e installazione degli aggiornamenti dei software in uso; compiti legati alla tutela della privacy ed incarichi sicurezza per i propri ambiti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

Tutti gli assistenti Amministrativi dovranno rispettare quanto di seguito riportato:

1. L'uso del PC e della rete deve essere utilizzato solo per scopi istituzionali alla luce della Direttiva n. 2 del 26.05.2009 della presidenza del Consigli dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. La posta elettronica e la posta Ministeriale, vengono scaricate regolarmente dall'Assistente Amm.vo preposto dal D.S. e D.S.G.A.; La possibilità di visionare le medesime in più Uffici, ha lo scopo di portare a conoscenza di ogni atto in arrivo tutto il personale e dare la possibilità di trattare personalmente le pratiche di competenza, anche in anticipo rispetto alla consegna della copia. .
3. Le certificazioni degli alunni devono essere consegnati all'utenza possibilmente al momento della richiesta, i certificati di servizio e le altre certificazioni quanto prima, e comunque massimo entro 7 giorni.
4. Tutte le autocertificazioni vanno accettate solo se rilasciate secondo le modalità prescritte dalla normativa.
5. Le richieste di accesso agli atti devono essere richieste compilando la prevista modulistica.
6. Tutti devono rispettare le scadenze relative agli adempimenti connessi al proprio settore, senza necessità di ulteriori sollecitazioni da parte del D.S. e del D.S.G.A.
7. I registri devono essere aggiornati giornalmente relativamente agli adempimenti connessi al proprio settore.



ISTITUTO COMPRESIVO UMBERTIDE MONTONE PIETRALUNGA  
Piazza Carlo Marx, 1 - 06019 UMBERTIDE (PG) - Tel.- Fax 075 9413745

8. Tutti devono essere in grado di sostituire, in linea generale, i colleghi assenti assumendone i relativi compiti.
9. Al termine del servizio, e in ottemperanza del Regolamento sulla Privacy, non devono essere lasciati documenti o atti d'ufficio sopra le scrivanie o sessioni aperte della propria postazione informatica senza screensaver coperto da password.
10. Tutti gli Assistenti Amministrativi saranno designati al trattamento dei dati personali dei componenti l'unità organizzativa di servizio, nel rispetto e con le modalità previste dalla normativa sulla privacy.
11. Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti alla conoscenza delle proprie competenze e del proprio profilo professionale alla luce dell'ultimo CCNL e sequenze contrattuali successive;
12. Per gli atti e i procedimenti amministrativi ciascuno è responsabile del procedimento per la propria area di riferimento.
13. Ciascun Assistente Amministrativo, per facilitare il lavoro dei colleghi in caso di assenza, dovrà tenere un fascicolo nel quale raccogliere le "PRATICHE DA EVADERE".
14. I documenti originali dovranno essere archiviati; per l'evasione delle pratiche ai responsabili dovranno essere consegnate soltanto copie.
15. Tutti gli assistenti dovranno consegnare al DSGA, in busta chiusa, tutte le password in uso, comprese quelle di accesso al computer; le medesime dovranno essere periodicamente modificate e consegnate aggiornate al DSGA che sostituirà la busta precedentemente ritirata.
16. Gli Assistenti Amministrativi dovranno tenere esposto, ciascuno sulla propria postazione di lavoro/ufficio, l'identificativo previsto dall'art 6 del D. Lgs. 150;

#### **TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA**

(Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

##### **Area B:**

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

##### **amministrativo**

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

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

##### **DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI**

Tutti i collaboratori, a qualsiasi plesso assegnato dovranno rispettare i seguenti incarichi organizzativi e competenze di servizio:

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 all'Ufficio del Dirigente Scolastico, 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.

Segnalare in base all'urgenza, giornalmente o mensilmente al DSGA, perché le riferisca al Dirigente Scolastico, tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria o straordinaria.

Tra le funzioni primarie del collaboratore c'è quella della vigilanza sugli alunni; devono pertanto essere segnalati all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto dei regolamenti e classi scoperte.

Gli ingressi degli edifici devono essere chiusi dopo l'ingresso e dopo l'uscita degli alunni e devono rimanere chiusi durante l'orario delle lezioni; le uscite di servizio (piano terra) delle due sedi ex Mavarelli ed ex Pascoli devono rimanere aperte e sorvegliate solo durante l'attività didattica per permettere lo spostamento dei docenti tra le due sedi e gli spostamenti in palestra; le stesse devono essere chiuse prima dell'uscita degli alunni; sia i docenti che gli alunni devono entrare ed uscire dagli ingressi principali. Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni un collaboratore scolastico deve vigilare dall'esterno nei periodi immediatamente



**ISTITUTO COMPRENSIVO UMBERTIDE MONTONE PIETRALUNGA**  
**Piazza Carlo Marx, 1 - 06019 UMBERTIDE (PG) - Tel.- Fax 075 9413745**

antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche (indicativamente 10').

Per ogni settore di lavoro/piano è necessaria la presenza di almeno un collaboratore scolastico per la sorveglianza degli alunni e del personale esterno che accede ai locali.

Durante la ricreazione i collaboratori devono vigilare esclusivamente i servizi igienici in quanto nei corridoi e nelle aule è prevista la vigilanza da parte dei docenti; durante i cambi orari dei docenti i collaboratori scolastici devono essere presenti nei corridoi dei piani di competenza.

L'allontanamento dal settore di servizio, anche se temporaneo, deve essere segnalato al collega più prossimo.

L'allontanamento dal proprio settore di servizio, su richiesta di un docente, dovrà avere carattere eccezionale, solo per ricoprire eventuali brevi assenze temporanee in classe.

I collaboratori scolastici assolveranno 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".

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, il personale della scuola e l'utenza.

Tutti i Collaboratori Scolastici dovranno prestare il proprio servizio sia in orario antimeridiano che in orario pomeridiano secondo il calendario assegnato ad inizio anno scolastico, secondo quanto richiesto dalla attività didattica del plesso e per garantire la realizzazione del POF ed assicurare la vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche, delle riunioni con i genitori degli alunni e per le riunioni istituzionali.

Tutti i collaboratori sono tenuti alla conoscenza delle proprie competenze e del proprio profilo professionale alla luce dell'ultimo CCNL e sequenze contrattuali successive.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno tenere in evidenza il cartellino/identificativo previsto dall'art 6 del D. Lgs. 150.

| SERVIZI                                  | COMPITI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rapporti con gli alunni                  | Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni dal loro ingresso all'interno dell'edificio e fino alla loro permanenza, in particolare nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e durante l'uscita.<br>Una unità deve sorvegliare l'ingresso dall'esterno indicativamente 10 minuti prima dell'ingresso e 10 minuti dopo l'uscita degli alunni.<br>Assistenza e vigilanza degli alunni durante l'intero orario scolastico ai piani, con particolare attenzione verso gli alunni in situazione di disabilità anche momentanea o in caso di malore.<br>In occasione delle uscite anticipate degli alunni accertarsi della presenza del genitore o adulto responsabile delegato.<br>Accoglienza e accompagnamento degli alunni in ritardo in classe chiedendo loro di preparare il libretto con giustificazione.<br>Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di assenza momentanea dell'insegnante.<br>Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche<br>Accompagnamento alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi, laboratori ecc.<br>Assistenza alunni portatori di handicap e assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.7 |
| Sorveglianza generica dei locali         | Apertura e chiusura dei locali scolastici.<br>Particolare vigilanza agli ingressi soprattutto nei confronti delle persone estranee che accedono all'edificio alla quale deve essere richiesta l'identificazione e il rispetto degli orari per gli Uffici di Segreteria; senza consenso del Dirigente Scolastico, o in caso di sua assenza, del Vicari gli esterni non possono accedere alle aule e senza specifico appuntamento o autorizzazione del Dirigente Scolastico, gli stessi non possono accedere alla Presidenza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Pulizia di carattere materiale           | Pulizia locali scolastici, con particolare attenzione ai servizi igienici, e spazi esterni.<br>Spostamento e pulizia suppellettili e arredi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Particolari interventi non specialistici | Piccola manutenzione dei beni<br>Centralino telefonico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Supporto amministrativo e didattico      | Duplicazione atti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



**ISTITUTO COMPRENSIVO UMBERTIDE MONTONE PIETRALUNGA**  
**Piazza Carlo Marx, 1 - 06019 UMBERTIDE (PG) - Tel.- Fax 075 9413745**

|                 |                                      |
|-----------------|--------------------------------------|
| Servizi Esterni | Ufficio Postale/Banca Cassiera/altro |
|-----------------|--------------------------------------|

**TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA**

(Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

**Area A**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. 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.

**C) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (artt.47 e 50 del CCNL 29/11/2007, art.7 CCNL 7/12/2005)**

**Tale assegnazione verrà stabilita in sede di contrattazione integrativa di istituto** e verrà data successiva comunicazione a tutti i dipendenti sulla base delle risorse che sono state assegnate per il corrente anno scolastico.

In considerazione delle esigenze della scuola, al fine di realizzare gli obiettivi contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa in corso di perfezionamento, nel rispetto degli criteri precedentemente individuati e con l'intento di raggiungere gli obiettivi sotto descritti, vengono individuati i seguenti incarichi specifici:

**- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (Servizi Amministrativi)**

**Criteri per l'individuazione degli incarichi:**

Individuazione di incarichi funzionali al P.O.F., legati all'attività amministrativa e all'organizzazione dei servizi attribuiti per compiti che comportano l'assunzione di particolari impegno, responsabilità, rischio o disagio.

**Criteri per l'attribuzione degli incarichi:**

Gli Assistenti Amministrativi, se completato l'iter di formazione previsto, sono titolari dei benefici economici spettanti al personale destinatario delle posizioni economiche istituite dall'art. 7 del CCNL 7.12.2005 e del successivo accordo nazionale attuativo, circa la valorizzazione delle professionalità e le ricadute sull'organizzazione del lavoro.

Tre Assistenti Amministrativi sono titolari della 1<sup>a</sup> posizione economica (Art.7), mentre una unità non ha svolto nessuna formazione di cui all'art. 7 del CCNL 2005 e pertanto non è titolare di alcuna posizione economica.

**Per gli assistenti amministrativi sono stati individuati dall'Amministrazione i seguenti contenuti:**

| COGNOME E NOME     | INCARICO SPECIFICO                                                                                                                                                                                                                                        | OBIETTIVI                                                                                   |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Paciola Antonella  | Responsabile gestione area "Segreteria Digitale" ed invio alla conservazione                                                                                                                                                                              | Autonomia operativa nelle aree di competenza, nei limiti delle direttive assegnate dal DSGA |
|                    | Collaborazione all'organizzazione delle uscite didattiche e viaggi istruzione scuola secondaria di primo grado                                                                                                                                            | Supporto organizzativo ed operativo                                                         |
| Grassini Graziella | Tenuta del conto corrente postale, verifica e registrazione dei versamenti a mezzo bollettino di c/c postale e tenuta relativo registro<br>Collaborazione all'organizzazione delle uscite didattiche e viaggi istruzione scuola secondaria di primo grado | Autonomia operativa nelle aree di competenza, nei limiti delle direttive assegnate dal DSGA |



**ISTITUTO COMPRENSIVO UMBERTIDE MONTONE PIETRALUNGA**  
**Piazza Carlo Marx, 1 - 06019 UMBERTIDE (PG) - Tel.- Fax 075 9413745**

|                  |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                             |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beltrami Roberta | Attività di supporto al processo di dematerializzazione; aggiornamento, pubblicazione e distribuzione modulistica Privacy                                                                             | Autonomia operativa nelle aree di competenza, nei limiti delle direttive assegnate dal DSGA |
| Pazzaglia Simona | Collaborazione e sostituzione DSGA<br>Supporto amministrativo P.O.F. (nomine incarichi funzionali e progetti - raccolta relazioni, preparazione tabelle)<br>Incarichi, nomine riferiti alla sicurezza | Autonomia operativa nelle aree di competenza, nei limiti delle direttive assegnate dal DSGA |

Gli incarichi specifici, non si aggiungono al profilo di base e fanno parte del profilo medesimo ma, riferendosi a compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione del POF, vengono conferiti al personale dal Dirigente Scolastico secondo i criteri e i compensi stabiliti dalla C.I.I.

Per la sostituzione del D.S.G.A., oltre il compenso suddetto, spetta – se ne ricorrono le condizioni - l'indennità di direzione.

Gli incarichi aggiuntivi ed il maggior carico di lavoro che ne deriva non dovranno interferire con gli incarichi di natura organizzativa di cui al punto B che hanno la priorità nell'ambito dell'orario ordinario di servizio. Essi potranno essere svolti sia in orario di servizio che oltre l'orario di servizio; in quest'ultimo caso con rientri pomeridiani senza ricorso a lavoro straordinario né a pagamento né a recupero.

Esclusione, per i beneficiari di incarichi specifici di poter fruire di ore aggiuntive, per la stesse finalità.

**Obiettivi:**

- Fornire un servizio efficace all'utenza interna ed esterna;
- Riconoscere le professionalità, ottimizzare le risorse umane, incentivare la collaborazione e la condivisione degli obiettivi;

**Compensi:**

**Saranno definiti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.**

Si propongono:

la Liquidazione, a carico del finanziamento specifico, dei compensi al personale destinatario di incarico che non beneficia dell'art.7 CCNL 7.12.2005 e del successivo accordo nazionale attuativo, e dei compensi ai beneficiari dell'art. 7 per la sola ed eventuale parte eccedente l'attuale compenso annuo liquidato dalla ex DPT, ammontante attualmente a € 1.200,00.

**- COLLABORATORI SCOLASTICI (Servizi Ausiliari)**

**Criteri per l'individuazione degli incarichi:**

Individuazione di incarichi funzionali al P.O.F., legati all'attività amministrativa e all'organizzazione dei servizi, attribuiti per compiti che comportano l'assunzione di particolari responsabilità, rischio o disagio, con riconosciuta priorità per l'assolvimento di quelli legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso.

**Criteri per l'attribuzione degli incarichi:**

15 dei 18 Collaboratori Scolastici a t.i., avendo completato l'iter di formazione previsto, sono titolari dei benefici economici spettanti al personale destinatario delle posizioni economiche istituite dall'art. 7 del CCNL 7.12.2005 e del successivo accordo nazionale attuativo, circa la valorizzazione delle professionalità e le ricadute sull'organizzazione del lavoro.

**Saranno definiti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.**

Si propongono:

Tenere in particolare conto per l'assegnazione ai vari compiti e servizi delle limitazioni della capacità lavorativa del personale che è stato certificato dalla Competente Commissione Medica di Verifica come soggetto con mansioni ridotte per motivi di salute e delle limitazioni lavorative certificate.

Scelta degli incarichi con precedenza per i possessori dei requisiti di cui all'art. 7;

Possesso di attestati di partecipazione a specifici corsi di formazione o esperienza professionale acquisita, in subordine posizione di titolarità nella sede e, in assenza degli anzidetti requisiti, idoneità all'incarico a giudizio motivato del Dir. S.G.A. e del Dirigente Scolastico;

Parametri oggettivi quali il numero e la gravità di alunni disabili nei reparti di competenza e gli incarichi sicurezza ricoperti.

**Per i Collaboratori Scolastici sono stati individuati dall'Amministrazione i seguenti contenuti/incarichi specifici:**

- Assistenza qualificata agli alunni H, pulizia
- Particolare cura ed assistenza alla persona, compresa assistenza di base igienico –personale degli alunni disabili,



**ISTITUTO COMPRENSIVO UMBERTIDE MONTONE PIETRALUNGA**  
**Piazza Carlo Marx, 1 - 06019 UMBERTIDE (PG) - Tel.- Fax 075 9413745**

tenendo conto (ove è possibile) del genere degli alunni (Decreto Legislativo n. 66/2017, art. 3 "Decreto Inclusione".

- Accompagnamenti alunni ai pulmini e/o locali esterni al proprio edificio scolastico
  - Primo soccorso
  - Servizi esterni
  - Piccola manutenzione
  - Pulizia esterna
  - pulizia accurata di tutti i locali scolastici compresi banchi, armadi, scaffalature, vetri interni, termosifoni ecc., periodicamente e soprattutto nei periodi di sospensione dell'attività didattica nei propri plessi o comunque ove si renda necessario.
- I collaboratori scolastici devono collaborare con i docenti per esigenze legate alla didattica, progetti ecc.- In particolare si raccomanda la collaborazione per la vigilanza sugli alunni in generale e anche per l'uso dei servizi igienici (specialmente per gli alunni in situazione di handicap), per l'accompagnamento durante l'ingresso e l'uscita, in palestra o altri locali e spazi esterni**

**Parametri da definire in sede di C.I.I.** proposta: parametri oggettivi quali il numero e la gravità di alunni disabili nei reparti di competenza e gli incarichi sicurezza ricoperti.

Il DSGA propone di utilizzare le risorse professionali disponibili con priorità per l'assistenza e l'ausilio nelle sezioni dove ci sono alunni disabili e in particolare dove è necessario l'ausilio nella cura e igiene personale, per gli incarichi legati all'atti vità di pronto soccorso, per attività di supporto alla didattica ed al funzionamento della scuola, per gli incarichi relativi alla sicurezza.

**Obiettivi:**

- Fornire un servizio efficace all'utenza interna ed esterna;
- Riconoscere le professionalità del personale ATA, ottimizzare le risorse umane, incentivare la collaborazione e la condivisione degli obiettivi

**Compensi**

**Saranno definiti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.**

Si propone:

Liquidazione, a carico del finanziamento specifico, dei compensi al personale destinatario di incarico che non beneficia dell'art.7 CCNL 7.12.2005 e del successivo accordo nazionale attuativo, e dei compensi ai beneficiari dell'art. 7 per la sola ed eventuale parte eccedente l'attuale compenso annuo liquidato dalla ex DPT, ammontante attualmente a (prima posizione economica):

- € 600,00 lordo dipendente per ciascun Collaboratore Scolastico rapportato alle ore di servizio;
- € 1.200,00 lordo dipendente, per ciascun Assistente Amministrativo.

Gli incarichi sopra elencati, non si aggiungono al profilo di base e fanno parte del profilo medesimo ma, riferendosi a compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione del POF, vengono conferiti al personale dal Dirigente Scolastico secondo i criteri e i compensi stabiliti dalla C.I.I.

Per la sostituzione del D.S.G.A., oltre il compenso suddetto, spetta – se ne ricorrono le condizioni - l'indennità di direzione.

Gli incarichi specifici ed il maggior carico di lavoro che ne deriva – non dovranno interferire con gli incarichi di natura organizzativa di cui al punto B che hanno la priorità nell'ambito dell'orario ordinario di servizio. Essi potranno essere svolti sia in orario di servizio che oltre l'orario di servizio; in quest'ultimo caso con rientri pomeridiani senza ricorso a lavoro straordinario né a pagamento né a recupero.

**D) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO (Artt. 88 CCNL 29/11/2007) – accesso al Fondo di Istituto**

In relazione all'organizzazione generale dei servizi amministrativi ed in considerazione di tutte le necessità e peculiarità emerse, dopo un attento esame delle attività che si svolgeranno nell'anno scolastico 2018/2019 e dei bisogni dell'utenza, si individuano le seguenti attività aggiuntive che saranno oggetto di compenso a carico del Fondo d'Istituto, precisando che le attività non saranno necessariamente svolte oltre il normale orario di servizio, ma potranno anche consistere in una intensificazione del lavoro ordinario e/o nell'assunzione di maggiori responsabilità ed impegni.

**Le attività aggiuntive da incentivare sono tutte quelle volte alla garanzia e al miglioramento del servizio, consistenti in prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e in intensificazione delle prestazioni derivanti da complessità organizzative e/o dovute a sostituzione dei colleghi assenti.**

Si prevedono le seguenti intensificazioni delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

**Direttore dei S.G.A.**

L'art. 3 della sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'arte 62 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola, sottoscritta in data 25 luglio 2008 ha sostituito l'art.89 del CCNL 29/11/2007 escludendo il pagamento di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo al D.S.G.A. per cui tutte le ore dallo stesso prestate a tale titolo dovranno essere recuperate con riposi



**ISTITUTO COMPRESIVO UMBERTIDE MONTONE PIETRALUNGA**  
**Piazza Carlo Marx, 1 - 06019 UMBERTIDE (PG) - Tel.- Fax 075 9413745**

compensativi e/o accantonamento per chiusure prefestive.

**Assistenti Amministrativi**

INTENSIFICAZIONE DELLA PRESTAZIONE (Art. 88, comma 2, lettera "e")

Adempimenti connessi all'introduzione delle disposizioni sulla trasparenza, digitalizzazione e dematerializzazione e relativa formazione interna e/o esterna: compenso equiparato a n. 35 ore per ciascun assistente amministrativo.

Adempimenti e intensificazione straordinari connessi alla sostituzione di colleghi assenti: compenso equiparato a n.25 ore per ciascun assistente amministrativo.

Adempimenti connessi alla sistemazione degli archivi anche per gli anni pregressi: compenso equiparato a

n.25 ore per ciascun assistente amministrativo. .

Referente DSGA in reggenza – n.1 unità n. 30 ore

PRESTAZIONI ECCEDENTI (Art. 51, comma 4 del CCNL)

**Collaboratori scolastici**

INTENSIFICAZIONE DELLA PRESTAZIONE (Art. 88, comma 2, lettera "e")

Adempimenti ed intensificazione per personale coinvolto nella

**Sostituzione di colleghi assenti**, per i quali non è possibile nominare supplenti, (escluse ferie estive e sabati): è previsto un forfettario individuale quantificato in n. 12 ore per n. 16 unità complessive (sono esclusi i coll.scol. di Pierantonio, figura unica, 1 coll. scol. che svolge servizio presso la scuola sec. di Montone).

**Unica unità in servizio nel plesso**, è previsto un compenso forfettario individuale quantificato in n. 12 ore per n.2 unità (Ricci-Rossi).

**Servizio su più sedi**, è previsto un compenso forfettario individuale quantificato in n. 12 ore per n.3 unità (Radicchi – Bellucci-Cozzari).

**Sostituzioni su più sedi**, è previsto un compenso forfettario individuale quantificato in n. 18 ore per n.5 unità (Rilevazione disponibilità in corso)

**Vigilanza e accoglienza pre e post scuola**, è previsto un compenso forfettario individuale quantificato in n. 12 ore per n.3 unità (Bartolomei-Fratini-coll.ri Pietralunga ).

**Supporto alla didattica e/o alla segreteria**: compenso equiparato a n.12 ore per n. 3 unità (Rossi – Ricci – Burani) a) il Collaboratore Scolastico di Pierantonio; c) Il Collaboratore Scolastico in Servizio presso la Scuola Secondaria di Montone; c) il Collaboratore Scolastico in servizio presso la Scuola Secondaria di Pietralunga.

**Sistemazione archivio sede centrale** compenso forfettario € 1.000,00 complessivo per n.5 unità (Rilevazione disponibilità in corso)

**Piccola manutenzione e pulizia spazi esterni** compenso forfettario € 1.000,00 complessivo per n.5 unità (Rilevazione disponibilità in corso)

PRESTAZIONI ECCEDENTI (Art. 51, comma 4 del CCNL)

Le ore eccedenti prestate oltre la disponibilità finanziaria per la relativa retribuzione, eventualmente effettuate su autorizzazione del DSGA e DS, verranno recuperate attraverso ore o giorni di riposo da concordare col DSGA, principalmente in occasione delle chiusure prefestive e nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Tutti gli **Assistenti Amministrativi** si sono dichiarati disponibili all'intensificazione del lavoro, in orario di servizio, per sostituzione colleghi assenti e - in caso di necessità - ad effettuare eventuali prestazioni eccedenti l'orario di servizio, a recupero.

Tutti i **Collaboratori Scolastici** si sono dichiarati disponibili ad intensificazione del lavoro, in orario di servizio, per sostituzione colleghi assenti e, - in caso di necessità - ad effettuare eventuali prestazioni eccedenti l'orario di servizio, a recupero.

Compatibilmente con il tipo di esigenze che si verranno eventualmente a presentare, il dipendente verrà avvertito e preventivamente autorizzato.

**Per esigenze di lavoro**, in particolari periodi e per esigenze specifiche (organizzazione lavoro, assenze colleghi, scadenze ecc.) non prevedibili al momento della stesura del presente Piano Annuale delle Attività, il **Dir. S.G.A. potrà chiedere e/o autorizzare** il ricorso a **lavoro straordinario** con riposi compensativi da concordare.

Riguardo ai riposi compensativi si precisa quanto segue:

- I riposi compensativi sono fruiti di norma a richiesta dei dipendenti. L'amministrazione può opporre diniego in caso di comprovate esigenze di servizio precettazione sciopero, assenze di colleghi, esigenze sopravvenute, scadenze ecc.).
- i riposi compensativi per i collaboratori scolastici devono essere fruiti in periodi tali da non compromettere il servizio e



**ISTITUTO COMPRENSIVO UMBERTIDE MONTONE PIETRALUNGA**  
**Piazza Carlo Marx, 1 - 06019 UMBERTIDE (PG) - Tel.- Fax 075 9413745**

nei periodi di sospensione dell'attività didattica, in ogni caso, in modo tale che la fruizione non vada ad interferire con la programmazione delle ferie estive del personale.

**Non è ammesso ricorrere a prolungamenti di orario senza preventiva richiesta e autorizzazione da parte del Dir.S.G.A. ed in ogni caso il limite di ore giornaliero non potrà superare le ore 9 e dovrà essere rispettata la prevista interruzione di 30 minuti dopo ore 6 di servizio.**

Tale autorizzazione potrà essere anche solo verbale e la prestazione dovrà risultare dal registro delle firme.

Le ore prestate verranno mensilmente registrate e comunicate a mezzo **scheda individuale** nella quale verranno riepilogati anche i recuperi ed eventuali assenze.

Per i recuperi devono essere privilegiati i periodi di sospensione delle lezioni, delle attività didattiche, chiusure prefestive ecc.

Eventuali variazioni saranno possibili previo accordo tra il personale interessato e il Dir. dei servizi.

Anche il personale assegnatario di incarichi specifici, previa autorizzazione, può prestare servizio straordinario a recupero ove necessario, purché le esigenze di servizio non siano riconducibili all'incarico specifico di cui sono assegnatari.

**In sede di C.I.I. saranno definiti i criteri per il pagamento dei compensi aggiuntivi in relazione ai finanziamenti accertati.**

**E) CHIUSURE PREFESTIVE**

Relativamente alle **chiusure prefestive** – tenuto conto del Calendario Scolastico Regionale, sentita la maggioranza del personale ATA, è sottoposto ad approvazione con delibera del Consiglio d'Istituto, di seguito il calendario di chiusura della scuola in corrispondenza dei periodi di sospensione delle attività didattiche:

**03.11.2018**

**24.12.2018**

**29.12.2018**

**31.12.2018**

**05.01.2019**

**20.04.2019**

**06 – 13 – 20 – 27 luglio 2019**

**03 – 10 – 17 – 24 -31 agosto 2019**

salvo motivate esigenze di servizio e del personale, nel qual caso si può prevedere una riduzione del personale in servizio presso la sede centrale di Umbertide, il personale usufruirà di ferie, festività soppresse e recuperi di servizio straordinario già effettuato.

Qualora al momento della fruizione del prefestivo il personale non disponga, per la copertura del medesimo di ore da recuperare o di ferie, sarà possibile fare ricorso alla prestazione dell'orario di servizio su 5 giorni (a ore 7,12) anziché su sei giorni, nella settimana di interesse o in quella immediatamente precedente (nel caso non ci siano 5 giorni lavorativi nella settimana di interesse) - sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e previa autorizzazione del Dirig. e del DSGA.

Di dette chiusure sarà data, come previsto, comunicazione preventiva all'Ufficio Scolastico Provinciale e/o Regionale e all'utenza mediante affissione di apposito avviso all'ingresso della Scuola.

**F) FORMAZIONE PERSONALE A.T.A.**

In ottemperanza alla normativa prevista per la formazione, visto il piano di formazione deliberato, compatibilmente con le risorse finanziarie se disponibili, il D.S.G.A. propone:

**per gli assistenti amministrativi:**

La fruizione dei corsi sulla Segreteria Digitale, trasparenza, conservazione ecc. proposto da "INFOSCHOOL di Spaggiari" per il potenziamento delle conoscenze in materia di gestione e adempimenti connessi alla trasparenza e digitalizzazione. Corsi di formazione PON, corsi specifici proposti dall'ambito territoriale, partecipazione a corsi in videoconferenza che saranno riconosciuti pertinenti alla competenze assegnate;

**per tutto il personale ATA:**

La realizzazione della formazione obbligatoria inerente la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, formazione specifica tecnica in materia di privacy, adempimenti trasparenza, e digitalizzazione documenti.

I corsi di formazione, compatibilmente con le risorse finanziarie, verranno in linea di massima, inseriti quali progetti nel programma annuale di riferimento, altri verranno effettuati in collaborazione con altri istituti del territorio e della provincia o favorendo la partecipazione del personale a corsi proposti sul territorio dall'Ufficio Scolastico e altri enti o associazioni.

Il Dir. Dei Servizi richiama l'attenzione del personale A.T.A. sulla normativa relativa alle relazioni sindacali a livello di Istituto ed ai servizi minimi essenziali da garantire in caso di assemblee sindacali e scioperi, in rapporto alle esigenze specifiche dell'Istituto, sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e della C.I.I.(CCNL 26.5.99- CCNI 31.8.99- D.L.vo 297/94 – D. L.vo 29/93 e succ. modifiche e integrazioni –CCNL 15.2.2001 –CCNL 24.7.2003 – CCNL/2005 - CCNL 29/11/2007).

Il presente Piano delle attività, adottato dal Dirigente Scolastico e perfezionato dalla firma della C.I.I. vale come affidamento delle



**ISTITUTO COMPRENSIVO UMBERTIDE MONTONE PIETRALUNGA**  
**Piazza Carlo Marx, 1 - 06019 UMBERTIDE (PG) - Tel.- Fax 075 9413745**

attribuzioni ivi contenute. Per gli incarichi a pagamento sarà emesso formale provvedimento.

La scrivente resta a disposizione per ogni necessario confronto o approfondimento e in attesa che la S.V provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2018/2019. Al presente piano, già a disposizione del personale, è stata data provvisoria attuazione.

Il presente piano delle attività sarà pubblicato nel sito internet della scuola; gli utenti interni ed esterni sono invitati a segnalare al Dirigente ed al DSGA eventuali criticità o comportamenti del personale difforni da quanto indicato.

Umbertide, 28/12/2018

**IL DIRETTORE S.G.A**  
**Maria Pia Calderini**

*Firme del personale A.T.A.*  
*per presa visione e accettazione del Piano delle attività del Personale Ata a.s.2018/2019*

|                       | FIRMA |
|-----------------------|-------|
| COGNOME E NOME        |       |
| BELTRAMI ROBERTA      |       |
| GRASSINI GRAZIELLA    |       |
| PACIOLA ANTONELLA     |       |
| PAZZAGLIA SIMONA      |       |
| BARTOLOMEI CLAUDIA    |       |
| BICCHERI LUCIANA      |       |
| BURANI ANDREAS        |       |
| CECCHETTI MAURIZIO    |       |
| COZZARI PAOLA         |       |
| DAMIANI DANIELA       |       |
| FIORUCCI PRIMO        |       |
| FRATINI MARIO         |       |
| GIAMMARIOLI DANIELA   |       |
| MANDRELLI ORIETTA     |       |
| PALAZZOLI ROBERTO     |       |
| PAUSELLI PAOLA        |       |
| RADICCHI NADINA LYDIE |       |
| RICCI MARIA LORETTA   |       |
| ROSSI EMANUELA        |       |
| SELVI EMANUELA        |       |
| ALONGE FIORELLA       |       |
| BELLUCCI FRANCESCA    |       |
| CENCIARINI ILARIA     |       |
|                       |       |



**ISTITUTO COMPRENSIVO UMBERTIDE MONTONE PIETRALUNGA**  
**Piazza Carlo Marx, 1 - 06019 UMBERTIDE (PG) - Tel.- Fax 075 9413745**

La presa visione della comunicazione tramite Bacheca Classe viva vale come firma

**Allegato - DISPOSIZIONI GENERALI PER IL PERSONALE A.T.A.**

- Il personale A.T.A., operando in un'istituzione educativa, collabora con il Capo d'Istituto nell'azione formativa degli alunni, operando con un comportamento improntato sul senso del dovere e sul puntuale assolvimento delle proprie mansioni.
- Durante l'orario di lavoro non è consentito assentarsi senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- Durante l'orario di lavoro non è consentito fare uso di mezzi propri di trasporto (auto, moto ecc) senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
- Non è consentita l'utilizzazione per fini personali delle attrezzature e del materiale di cui la Scuola dispone.
- Non è consentito l'uso del telefono per comunicazioni di carattere personale, salvo eccezioni e dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Direttore dei S.G.A.
- I rapporti con gli alunni saranno improntati sulla massima cordialità, disponibilità reciproco rispetto.
- I rapporti con gli utenti e il personale docente saranno improntati sulla massima disponibilità, correttezza e puntualità nell'assolvimento dei doveri d'ufficio e delle mansioni di competenza.
- Non è consentito attendere ad occupazioni estranee al proprio servizio.
- E' obbligatoria la cura delle attrezzature, dei locali, degli oggetti affidati.
- E' obbligatorio il rispetto del segreto d'ufficio.
- E' obbligatorio il rispetto delle norme sulla Privacy (Ex D.Lgs. n.196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018) – si ricorda che “le porte di accesso agli uffici dovranno rimanere chiuse a chiave quando non c'è il personale di segreteria. Il servizio di chiusura e apertura degli uffici è garantito dal personale collaboratore Scolastico”.
- I Collaboratori Scolastici collaboreranno con gli addetti per gli adempimenti di cui al D.L.vo 81/08 e successive modifiche ed integrazioni.
- Il Personale Assistente Amministrativo, per quanto attiene **l'uso dei videotermini**, è tenuto ad uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro come imposto dal Dlg 81/2008.
- Il Personale Collaboratore Scolastico è tenuto all' **osservanza delle eventuali “limitazioni lavorative”** certificate dal medico competente e notificate dal datore di lavoro.

Per tutto quanto non menzionato si rinvia al CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO DELLA SCUOLA, le cui fonti – per il Personale ATA – si riportano di seguito:

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- CCNL Scuola (24.07.2003 Tab A; 7.10.2007 art. 92)
- Circolare Ministeriale 8 novembre 2012, n.88
- Ex D.Lgs. n.196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018

**FUNZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:** tutte quelle previste dal CCNL Comparto Scuola del 26/5/99, 24/7/2003 e 29/11/2007 tabella A, ed in particolare:

- Accoglienza e Sorveglianza degli alunni – al suono della campanella verificare che in tutte le aule ci siano gli insegnanti; in caso di ritardo da parte dei docenti, vigilare sugli alunni e, se il ritardo perdura, avvisare gli uffici di Dirigenza e Segreteria; vigilare sugli alunni durante il cambio delle ore e svolgere servizio di sorveglianza generale nei corridoi e specifica dinanzi ai servizi igienici e agli ingressi, durante l'intervallo; nelle sedi disposte su più piani le unità in servizio dovranno vigilare su tutti i piani (nel caso in cui le unità in servizio siano in misura inferiore rispetto ai piani da vigilare dovrà essere avvertito il personale docente in servizio nel piano che non può essere vigilato dai coll. scolastici, perché lo stesso svolga più assidua sorveglianza). Nelle sedi scolastiche ove, in relazione alle esigenze del trasporto Scolastico o ad esigenze familiari, ci siano alunni in arrivo anticipato ed in uscita posticipata rispetto all'orario dell'attività didattica, i Collaboratori Scolastici dovranno assicurare l'accoglienza e la vigilanza di detti alunni.
- Quelli non fruitori dei mezzi di trasporto dell'Ente Locale dovranno essere ugualmente accolti ma in via eccezionale; i nominativi degli stessi dovranno essere tempestivamente comunicati al Dirigente Scolastico per gli opportuni contatti con le famiglie.  
Laddove ci sia servizio di mensa scolastica dovranno essere garantiti l'ordinaria vigilanza degli alunni e l'assistenza necessaria durante il pasto.



**ISTITUTO COMPRENSIVO UMBERTIDE MONTONE PIETRALUNGA**  
**Piazza Carlo Marx, 1 - 06019 UMBERTIDE (PG) - Tel.- Fax 075 9413745**

Il D.S.G.A. per quanto concerne l'attività di vigilanza nei confronti degli alunni ribadisce, come già ripetutamente raccomandato al personale, che la stessa ha carattere prioritario; che gli alunni non vanno in nessun caso lasciati incustoditi; che dovrà essere prestata particolare attenzione durante l'intervallo e che gli ingressi non dovranno mai rimanere senza vigilanza. Le persone addette e preposte al servizio di vigilanza dei minori sono responsabili di eventuali danni cagionati dai minori stessi, ad altri e/o a cose durante il tempo in cui gli stessi sono sotto la loro vigilanza.

Il servizio di vigilanza degli alunni viene sempre richiesto nell'ambito del proprio orario di servizio e mai prima o dopo, pertanto anche l'eventuale necessità di dover assolvere alla vigilanza di alcuni alunni prima dell'inizio e dopo il termine delle lezioni sarà compreso all'interno dell'orario di servizio del personale.

Nel caso in cui si verificasse che uno o più alunni permangano a scuola allo scadere e oltre il termine del servizio del personale, gli stessi non possono comunque essere lasciati incustoditi: il coll. scolastico presente dovrà segnalare l'evento al D.S. o in sua assenza al Fiduciario di Plesso, contattare i familiari e attendere che l'alunno venga riconsegnato.

L'eventuale orario prestato in eccedenza verrà comunicato al D.S.G.A. e verrà riconosciuto quale lavoro straordinario a recupero.

In presenza di alunni non è consentito provvedere alle pulizie in genere e in particolare al lavaggio di pavimenti, onde evitare possibili infortuni.

- Svolgere il servizio di accoglienza (portierato), vigilando sull'accesso nell'edificio scolastico, di tutta l'utenza, del personale interno ed esterno alla Scuola.
- Vietare l'accesso di estranei nelle aule, tranne nei casi di persone autorizzate dal Dirigente Scolastico. Anche l'accesso dei genitori nelle aule deve essere limitato a casi di effettiva necessità.
- Sorveglianza dei locali, aule ecc. con l'accorgimento di chiudere le aule in caso di spostamento degli alunni in palestra, laboratori ecc.
- Non è consentito consegnare, né lasciare incustodite le chiavi di aule, uffici, laboratori, archivi, depositi di materiale, armadi ecc.
- Non è consentito duplicare le chiavi se non su specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Tutti gli uffici devono essere immediatamente chiusi in assenza del personale di segreteria o del Dirigente Scolastico.
- Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.
- Pulizia dei locali scolastici, degli spazi coperti degli arredi e relative pertinenze, anche con l'aiuto di mezzi meccanici.

Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali, sia generali (uso dei guanti, mascherine ecc.) con particolare attenzione a quanto previsto dal DL 626/94 e successive modifiche.

Dovranno essere segnalate tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

- Supporto all'attività amministrativa: segnalare all'Ufficio di presidenza il nominativo del docente assente; soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti segnalate dal D.S. dal DSGA dal personale Ass. Amm.vo e dai docenti; verificare sistematicamente che i passi carrai non siano occupati da autoveicoli e che i parcheggi delle varie scuole (ove esistenti) non vengano utilizzati da personale estraneo. Svolgono inoltre servizi di centralinista telefonico, duplicazione di atti, ricezione e invio fax, raccolta di firme per presa visione o notifica di atti e provvedimenti.
- Servizi esterni: il personale, per ragioni di servizio, adempie anche a servizi esterni autorizzati (Ufficio Postale, Banca Cassiera, Comune, ecc...). L'uscita dalla sede di servizio per motivi diversi si configura come permesso breve che dovrà essere preventivamente autorizzato e successivamente recuperato.
- Vigilanza sul patrimonio: All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature dei locali assegnati (compresi servizi igienici); dovranno inoltre essere segnalate tempestivamente all'Ufficio di Presidenza le anomalie riscontrate e/o atti vandalici.
- Attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;

#### **SI EVIDENZIA che**

- **E' vietato somministrare farmaci di qualsiasi tipo agli alunni, in caso di loro indisposizione o infortunio, salvo da parte del personale con formazione specifica, autorizzato.**
- **E' obbligatoria la segnalazione di tutto ciò che si ritenga dannoso per le persone o le cose.**
- **Non è consentito svolgere lavori, anche se compresi nelle mansioni, che, senza opportune misure di sicurezza, possono essere causa di infortuni.**

Per quanto attiene il servizio di rispondere alle chiamate telefoniche è necessario rispettare quanto sotto specificato: Occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando "scuola, sono (nome di battesimo), desidera?".

Se ne si è in grado, si risponderà 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 si viene a conoscenza, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire o richiamare la persona desiderata. Dovrà essere presa nota della chiamata su apposito modulo, da consegnare alla persona o ufficio cui la chiamata è diretta.

Se l'interlocutore desidera fissare un appuntamento con l'Ufficio di Presidenza o con il DSGA, la persona che ha preso la chiamata ne prende nota utilizzando l'apposito modulo, acquisendo i seguenti dati: Cognome e nome dell'interlocutore, eventuale



**ISTITUTO COMPRENSIVO UMBERTIDE MONTONE PIETRALUNGA**  
**Piazza Carlo Marx, 1 - 06019 UMBERTIDE (PG) - Tel.- Fax 075 9413745**

azienda/Ente di appartenenza, messaggio, recapito telefonico dell'interlocutore. Il modello dovrà essere consegnato all'Ufficio interessato.

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

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

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

**COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)**

**1) NORME GENERALI**

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

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo

di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

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

**2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE**

**2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE**

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

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di

microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

**2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI**

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



**ISTITUTO COMPRENSIVO UMBERTIDE MONTONE PIETRALUNGA**  
**Piazza Carlo Marx, 1 - 06019 UMBERTIDE (PG) - Tel.- Fax 075 9413745**

**2C) RIORDINO DEI LOCALI**

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



**ISTITUTO COMPRENSIVO UMBERTIDE MONTONE PIETRALUNGA**  
**Piazza Carlo Marx, 1 - 06019 UMBERTIDE (PG) - Tel.- Fax 075 9413745**

- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

**2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI**

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

**3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI**

**3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA**

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

**3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI**

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

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

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

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

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



**ISTITUTO COMPRENSIVO UMBERTIDE MONTONE PIETRALUNGA**  
**Piazza Carlo Marx, 1 - 06019 UMBERTIDE (PG) - Tel.- Fax 075 9413745**





**5A) USO CORRETTO**

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











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

Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.



**SIMBOLI DI RISCHIO**

| <b>"SIMBOLI NUOVI"</b><br>Pittogramma di pericolo<br>(regolamento CE 1272/2008)              | <b>"SIMBOLI VECCHI"</b><br>Simbolo e denominazione<br>(direttiva 67/548/CEE,<br>obsoleta)                              | <b>Significato (definizione e precauzioni)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>GHS01 | <b>E</b><br><br><u>Esplosivo</u>    | <b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.<br><br><b>Precauzioni:</b> evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.                                                                   |
| <br>GHS02 | <b>F</b><br><br><u>INFIAMMABILE</u> | <b>Classificazione:</b> Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);<br><br><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua). |



|                                                                                                                                       |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                       | <p>F+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u></p> | <p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>                                                                                                                                                                                                                  |
|  <p>GHS03</p>                                        | <p>O</p>  <p><u>Comburente</u></p>                 | <p><b>Classificazione:</b> Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.</p>                                                                                                                            |
|  <p>GHS04</p>                                       | <p>(nessuna corrispondenza)</p>                                                                                                     | <p><b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p><b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>                                                                                                                                                                                       |
|  <p>GHS05</p>                                      | <p>C</p>  <p><u>CORROSIVO</u></p>                | <p><b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p><b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>                                                                                                                                                                                              |
|  <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>           | <p>T</p>  <p><u>TOSSICO</u></p>                  | <p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>                                                                                                                                                     |
|  <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p> | <p>T+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></p>    | <p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p> |



|                                                                                             |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>GHS07  | <p>Xi</p> <br><u>IRRITANTE</u>                 | <p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>                                                                            |
|                                                                                             | <p>Xn</p> <br><u>Nocivo</u>                    | <p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p> |
| <br>GHS09 | <p>N</p> <br><u>Pericoloso per l'ambiente</u> | <p><b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p><b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>                                                                                                         |

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

#### 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

#### 6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

##### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

##### 6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolungha.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.



**ISTITUTO COMPRENSIVO UMBERTIDE MONTONE PIETRALUNGA**  
**Piazza Carlo Marx, 1 - 06019 UMBERTIDE (PG) - Tel.- Fax 075 9413745**

- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

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

**7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

**7A) RISCHIO ELETTRICO**

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

**7B) RISCHIO INCENDIO**

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

**7C) RISCHIO SISMICO**

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi.



**ISTITUTO COMPRENSIVO UMBERTIDE MONTONE PIETRALUNGA**  
**Piazza Carlo Marx, 1 - 06019 UMBERTIDE (PG) - Tel.- Fax 075 9413745**

Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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

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

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

**1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m<sup>2</sup> di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verifica accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

**2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO**

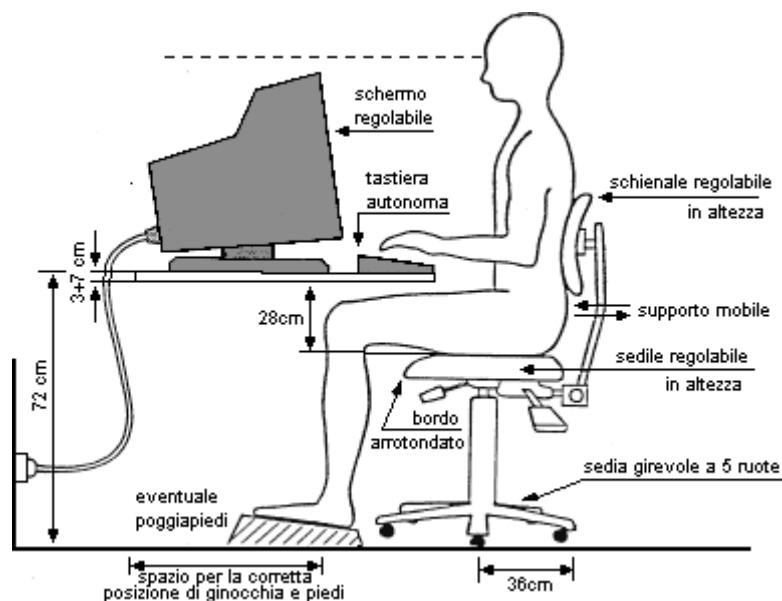
- Collocare le attrezzature per fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli,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

**3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

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



ISTITUTO COMPRESIVO UMBERTIDE MONTONE PIETRALUNGA  
Piazza Carlo Marx, 1 - 06019 UMBERTIDE (PG) - Tel.- Fax 075 9413745



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

#### 4) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

##### 4A) **RISCHIO ELETTRICO**

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

4B) **RISCHIO INCENDI** E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;

- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;



**ISTITUTO COMPRENSIVO UMBERTIDE MONTONE PIETRALUNGA**  
**Piazza Carlo Marx, 1 - 06019 UMBERTIDE (PG) - Tel.- Fax 075 9413745**

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

**4C) RISCHIO SISMICO**

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

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

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

**L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione del materiale esposto, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.**

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

**Disposizioni finali per tutto il personale ATA**

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

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

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

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