



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Pec: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO - ROSSANO 1-ROSSANO
Prot. 0013300 del 02/10/2026
I-1 (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO SEDE

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

OGGETTO: *Proposta Piano delle attività del personale ATA a. s. 2026/2027 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro e l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto l'art. 41, comma 3 del CCNL 19/04/2018, COME NOVELLATO DALL'ART. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- ✚ Visto il D.L.von. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- ✚ Vista la legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- ✚ Visto il CCNL 2019-2021 firmato in data 18/01/2024;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 11905 del 07/09/2026;
- ✚ 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 tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;
- ✚ Vista e considerata la dotazione organica del personale ATA dell'istituzione consistente in n. 5 Assistenti Amministrativi, n. 24 Collaboratori Scolastici in organico di diritto a.s.2026/27;
- ✚ Considerate le esigenze di servizio.
- ✚ Considerata la dislocazione delle classi negli edifici COMUNE DI CORIGLIANO – ROSSANO plessi:

PLESSO	CODICE
AMICA	CSAA8AM044
BORGHESIA	CSAA8AM077
VIA NAZIONALE	CSAA8AM10B
CROSETTO	CSAA8AM11C
SAN DOMENICO	CSEE8AM016



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Peo: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

PLESSO	CODICE
G. RIZZO	CSEE8AM027
MARGHERITA	CSEE8AM038
VIA NAZIONALE	CSEE8AM10L
PETRA	CSEE8AM09E
DA VINCI – AMICA	CSMM8AM015

- ✚ Tenuto conto che è indispensabile predisporre un Piano di lavoro adeguato sia alle necessità che alle risorse umane a disposizione, commisurandolo anche alle disponibilità finanziarie;

PROPONE

il seguente piano di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'A.S. 2026/2027 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio di Istituto

Con questo documento il D.S.G.A. formalizza così l'orario, l'organizzazione del lavoro e l'assegnazione al plesso del personale ATA, piano che viene pubblicato all'albo pretorio ed al sito web.

L'organizzazione e l'orario di lavoro è stabilita in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi dell'anno scolastico, salvo eventi non programmabili, per i quali restano in vigore le norme di carattere generale.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: n. 1
- Assistenti Amministrativi: n. 5
- Collaboratori Scolastici: n. 24

PREMESSA NORME COMUNI PERSONALE ATA

Si pone l'attenzione su quanto previsto dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici per meglio evidenziare la necessità di mantenere sempre un atteggiamento consono all'ambiente in cui si presta la propria attività lavorativa.

Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza delle norme previste dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, D.M. 28/11/2000, previsto dal vigente C.C.N.L. che verrà comunicato al personale con notifica mediante pubblicazione ai sensi di legge sul sito web: *Circolare prot. n. 0011637 del 01/09/2026*: <https://www.icrossano1.edu.it/circolare/pubblicazione-del-codice-disciplinare-e-del-codice-di-comportamento-a-s-2026-2027/> - <https://www.icrossano1.edu.it/documento/codici-disciplinari/>

ORARIO DI LAVORO

Orario di lavoro, orario di servizio, norme di carattere generale: l'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- L'orario di funzionamento dell'Istituto;
- L'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- L'orario delle attività del PTOF



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Pec: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

L'osservanza dell'orario di servizio costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Amministrazione di appartenenza. La disciplina in materia è quella del CCNL 2016/2018 Istruzione e Ricerca del 19/04/2018, che all'Art. 11 (Obblighi del dipendente) prevede quanto segue: ... *il dipendente deve in particolare: e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile..... presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;.....*

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità. Se il ritardo supera almeno la mezz'ora e non è stato preventivamente autorizzato sarà detratto dallo straordinario maturato; il necessario momento di pausa durante l'attività lavorativa non deve essere prolungato oltre il tempo di un equo momento di relax, stimato nel limite max. di 15 minutica.

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

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante rilevazione della prestazione giornaliera con determinazione dell'eventuale tempo orario svolto in eccedenza o in difetto rispetto alle ore di lavoro.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

In caso venga dimenticato il badge occorrerà dichiarare la presenza contestualmente all'entrata e/o all'uscita presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

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

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Compatibilmente con l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, i destinatari, dietro loro richiesta possono essere autorizzati.

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

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive ecc.), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. (art.50 c.3 C.C.N.L. 2007): [timbro Direttiva-fruizione-pause-e-doveri-personale-ATA-durante-lorario-di-servizio.pdf](#)

ASSENZE E FERIE: [timbro Direttiva-sulle-assenza-personale-docente-e-ATA-2026_2027.pdf](#)

Direttiva prot. n. 0011758 del 02/09/2026: <https://www.icrossano1.edu.it/circolare/permessi-retribuiti-ai-sensi-dellart-33-comma-3-della-legge-n-104-1992-presentazione-nuova-istanza-conferma-e-o-aggiornamento-della-documentazione-a-s-2026-2027/>



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Pec: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

Informativa sulle assenze per visite specialistiche, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici del personale docente – art. 55-septies, comma 5-ter, D.lgs. n. 165/2001 – Istituto Comprensivo Rossano 1

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

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal DS sentito il parere del DSGA. Non vige il principio del "silenzio-assenso": il dipendente si trova nella condizione di doversi accertare della concessione delle ferie/festività, per evitare di incorrere in un'assenza arbitraria. Alla mera presentazione della richiesta da parte del dipendente non corrisponde un'automatica concessione, né una fruibilità di ferie/festività a tutti gli effetti. Il dirigente scolastico motiverà l'eventuale diniego.

Le ferie natalizie vanno richieste entro il 30/11/2026, ferie pasquali entro il 20/03/2027.

Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15/05/2027. Di norma entro il 31 maggio sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività finalizzato a garantire il funzionamento del servizio scolastico tenendo conto dei seguenti criteri: a) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica o di un settore richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i. Il personale nel predisporre il piano ferie concorderà per iscritto, per gli eventuali imprevisti, le reperibilità necessarie alla copertura, in caso di assenza, del personale previsto in servizio. In mancanza, nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio, si farà ricorso, in assenza di accordo tra i lavoratori, al criterio della rotazione a seguito di sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno di rotazione. In tal caso si provvederà riorganizzando funzionalmente il servizio, che potrà prevedere una diversa articolazione giornaliera - anche per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale - ripartendo il disagio su tutto il personale a rotazione alfabetica, al quale sarà comunque assicurato il godimento di almeno 15 giorni di ferie continuative nel periodo 1 luglio – 31 agosto, a meno di richiesta scritta di frazionamento delle medesime da parte del dipendente. Salvo contingenze, la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 3 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi nei mesi di luglio e agosto presso la sede centrale. I collaboratori scolastici in servizio durante il periodo estivo saranno utilizzati - indipendentemente dal plesso di assegnazione - sulla base delle esigenze dell'istituto e della necessità di garantire anche l'apertura degli uffici di segreteria. Una volta adottato il piano ferie, al lavoratore saranno consentite modifiche solo per comprovati motivi.

Vista la necessità di organizzare dopo la conclusione delle attività didattiche le attività di pulizia straordinaria di aule, corridoi, scale, servizi igienici e di ogni spazio antistante e/o connesso, il direttore SS.GG.AA., nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, procederà all'organizzazione delle attività di pulizia dei collaboratori scolastici nel periodo estivo, mediante apposita disposizione di servizio scritta e notificata ai collaboratori scolastici, che indichi nel dettaglio i reparti di competenza di ciascuno e le attività da eseguire. Nel merito si stabilirà una equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale, che terrà conto - nei limiti del possibile - della gravosità del lavoro e del piano ferie di ciascuno.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare comprovati danni economici al lavoratore, può avvenire per motivate esigenze di servizio e deve essere comunicata tempestivamente salvaguardando comunque il rispetto dei diritti del lavoratore previsti dal CCNL.

Elaborato il piano di ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi a scambiare i periodi precedentemente fissati, garantendo comunque la salvaguardia dei diritti dei lavoratori.

Le ferie possono essere fruite nel corso dell'anno scolastico, con richiesta scritta almeno 3 giorni prima e compatibilmente con le esigenze della scuola, anche in più periodi. L'amministrazione programma i turni per il godimento delle ferie e nella programmazione di tali turni il dirigente scolastico deve garantire al dipendente il godimento di almeno 15 giorni di ferie continuative nel periodo 1 luglio – 31 agosto. Il dipendente può comunque richiedere per iscritto il frazionamento delle ferie in più periodi. Le decisioni in merito alla possibilità di accogliere la richiesta di frazionamento vengono assunte dal dirigente scolastico che, nella sua valutazione, dovrà principalmente tener conto della compatibilità della richiesta con le esigenze di servizio. Il dirigente scolastico, nel pianificare le ferie, deve temperare le esigenze di servizio (che comunque prevalgono – cfr. ARAN CIRS99) con le necessità e richieste del lavoratore, il quale può chiedere per iscritto di non fruire dei 15 giorni consecutivi nel periodo 1 luglio – 31 agosto.

Le festività sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

Negli ultimi sette giorni lavorativi del mese di agosto, in vista dell'inizio del nuovo anno scolastico e della ripresa delle attività didattiche a settembre, il personale ATA - salvo documentate, particolari e gravi esigenze di personali e/o di famiglia - garantirà la presenza in servizio.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Pec: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

È possibile richiedere un motivato rinvio delle ferie. Per il personale di ruolo le ferie rinviate - fino a un massimo di 6 giorni - vanno fruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, prevalentemente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Il personale con incarico fino al 30 giugno dovrà fruiti entro tale data delle ferie e delle festività maturate.

ORARIO

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

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

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

È possibile programmare, su richiesta espressa anche in sede di assemblea del personale ata, un orario flessibile mediante la prestazione di ore eccedenti durante l'ordinaria attività educativo-didattica e conseguente programmazione di riposi compensativi nei periodi di sospensione delle attività.

Durante la pausa di 30 minuti il dipendente può rimanere nel posto di lavoro.

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.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche tutto il personale osserverà l'orario – secondo disposizioni – nella fascia intercorrente tra le ore 7.30 e le ore 13.30 (vacanze natalizie, pasquali, vacanze estive) e i collaboratori scolastici presteranno servizio presso la sede dell'Istituto, salvo se disposto diversamente.

RITARDI- RECUPERI - RIPOSI COMPENSATIVI E PRESTAZIONE OLTRE IL NORMALE ORARIO.

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro i due mesi successivi alla fruizione. In presenza di ore di credito si procederà al recupero mediante compensazione senza previa autorizzazione. In caso di mancato recupero si opera la proporzionale decurtazione della mezz'ora.

Qualora per esigenze di servizio un dipendente presti attività autorizzata oltre l'orario ordinario giornaliero, se comprovato, può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo così maturate devono essere godute nei periodi di sospensione dell'attività educativo-didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive), sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

Le prestazioni in orario aggiuntivo dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA, una volta che il presente piano verrà adottato dal D.S..

Non saranno prese in considerazione prestazioni di lavoro straordinario effettuate arbitrariamente dal personale e non adeguatamente motivate.

Le ore relative alle prestazioni svolte oltre il normale orario di lavoro possono essere liquidate e/o recuperate, tenendo conto delle esigenze di servizio, secondo quanto previsto dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

Nello svolgimento di lavoro eccedente l'orario d'obbligo, prioritariamente, sarà autorizzato il personale che si è dichiarato disponibile. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile, si procederà a rotazione, in ogni reparto/area, piano, sede, in ordine alfabetico.

CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

Per l'a.s. 2026/27 è stata deliberata a maggioranza dal CDI, nei periodi di interruzione dell'attività didattica, la chiusura della scuola nelle seguenti giornate lavorative:

2 novembre 2026

7 dicembre 2026

24 dicembre 2026

31 dicembre 2026

2 gennaio 2027

5 gennaio 2027

27 aprile 2027

Tutti i sabati di luglio/agosto 2027: 3-10-17-24-31 luglio 2027 e 7-14-21-28 agosto 2027



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Peo: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

Il personale ATA dovrà recuperare le sopra indicate giornate lavorative presentando richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi. Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione. A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere. Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

RECUPERO SERVIZIO NON PRESTATO NELLE GIORNATE PREFESTIVE

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse o permessi.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore S.G.A. (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato. Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

-  Porario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate (7 ore e 12 lavorative per giornata);
-  Porario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata);
-  Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 ore non è ammesso.

PRESTAZIONI ORARIE ECCEDENTI L'OBBLIGO DI SERVIZIO DEVONO ESSERE AUTORIZZATE.

Il Controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà compilare, entro lo stesso giorno, lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al Direttore S.G.A. o a un suo delegato.

PAGAMENTO ORE STRAORDINARIO.

Il pagamento delle ore di straordinario avviene rigorosamente nel seguente modo:

-  In base al budget di ore assegnato e deliberato nella contrattazione d'Istituto, saranno assegnate le ore in base alla funzione che ognuno svolge;
-  In caso di ore a recupero "non retribuite" saranno assegnate ore di recupero in base alle ore lavorative effettuate;
-  La sostituzione del collega assente rientra nell'intensificazione lavorativa e verrà definita nella contrattazione d'Istituto.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi amministrativi è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire, in coerenza con i principi stabiliti dalla legge n.241/1990, in materia di procedimento amministrativo.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Peo: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

OBIETTIVI DA PERSEGUIRE NELL'A.S. 2026/2027:

Relativamente all'organizzazione, la scuola dell'autonomia impone il passaggio dal modello organizzativo per adempimenti al nuovo modello per risultati; il raggiungimento dei quali comporta la necessità di collaborare all'interno della medesima struttura per il perseguimento agli obiettivi, annualmente assegnati all'attività amministrativa e generale.

Tra gli obiettivi prefissati vi sono:

- ✚ aumentare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi generali ed amministrativi;
- ✚ individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte avendo riguardo alle competenze e alle attitudini di ognuno;
- ✚ superare il modello di lavoro individuale, anche attraverso una continua collaborazione tra l'Ufficio di segreteria e il DSGA;
- ✚ creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro;
- ✚ ottimizzare l'impiego delle risorse umane con la valorizzazione di tutte le risorse professionali;
- ✚ assolvere alle esigenze di funzionamento dell'Istituto in ragione dell'organizzazione delle attività didattiche delineate nel PTOF, per la cui attuazione si intende coinvolgere tutto il personale ata;
- ✚ assolvere alle necessità organizzative e di funzionamento degli Uffici per le quali emerge la necessità dell'apertura pomeridiana per le esigenze connesse alle relazioni con l'utenza;
- ✚ procedere alla graduale dematerializzazione dell'attività amministrativa;
- ✚ favorire la partecipazione della componente ATA ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite guidate e i viaggi d'istruzione, per l'assistenza agli alunni disabili, per la sicurezza e per l'elaborazione del PEI.

A) SERVIZI AMMINISTRATIVI

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
AFFARI GENERALI:	FUNZIONI: fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica,
Ufficio relazioni con il pubblico - Archivio e protocollo	<i>che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza;</i> - fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti; - riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna; - indirizza gli utenti all'ufficio competente; - collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90. - I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90.
	tenuta del registro protocollo e archiviazione, etc.
Gestione alunni	FUNZIONI: - iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni. - diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, etc. - raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni; - fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni;
Amministrazione del personale	FUNZIONI: - Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio. - autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa. - inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera. - procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, etc... - fornisce tutte le informazioni richieste dai docenti;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8-AM004

Peo: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
Gestione Finanziaria Servizi contabili	FUNZIONI: - liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, etc. - elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, etc.
Gestione del magazzino	FUNZIONI: tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, etc.

ORARIO DI SERVIZIO DEL D.S.G.A. A.S. 2026/2027

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile nonché dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali, sempre nel rispetto assoluto dell'orario, sarà improntato alla massima flessibilità, onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità professionale per un'azione giuridica – amministrativa improntata sui criteri di efficacia, efficienza ed economicità;

DSGA	Orario dal lunedì al venerdì
Dott. Teodora Altomare	8:30 – 14:30
	martedì/Giovedì 15.00 – 18.00

MODALITÀ DI COMPORTAMENTO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente, svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Competenze Assistenti Amministrativa - Area B

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.”

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Pec: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;

-  rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
-  rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione; mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
-  Eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.

Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

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

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

PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA - I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate. Nell'apposita sezione denominata "Pubblicità Legale – Albo on-line" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri. Inoltre, nella sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#) viene pubblicato quanto previsto dalla normativa citata. La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico: <https://www.anticorruzione.it/-/delibera-601-del-19-dicembre-2023>

Per il raggiungimento di una piena capacità operativa e per un miglior funzionamento dell'ufficio, si sottolinea, che l'assegnazione delle mansioni sotto specificate non fa venir meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di lavoro gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza (in particolare in caso di assenza di uno o più colleghi). Nell'espletamento dei predetti compiti si dovranno osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

-  tutti i documenti debbono essere elaborati nella forma e nei contenuti con il nominativo del responsabile del procedimento e siglati
-  tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro;
-  la modulistica, distribuita agli utenti, deve essere costantemente aggiornata;
-  le certificazioni dovranno essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di 5 gg resta inteso che la collaborazione tra colleghi è indispensabile.

ORGANICO E ORARIO PERSONALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'ORGANICO DI DIRITTO/FATTO del personale ATA, Assistenti Amministrativi, dell'Istituto Comprensivo Rossano 1 (CS) per l'A.S. 2026/2027, alla data odierna, risulta essere il seguente:

	<i>Dipendente</i>	<i>status</i>	<i>Qualifica</i>	<i>ORE</i>
	<i>Assistenti amministrativi</i>		<i>UFFICI</i>	



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Peo: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>	<i>Qualifica</i>	<i>ORE</i>
1	ESPOSITO	ANNA	T.I	Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	36
2	ROSETTI	MARCO	T.I.	Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	36
3	AMATO	ANGELO	T.I.	Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	36
4	SAPIA	MARIA	T.I.	Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	36
5	FALCO	FORTUNATO	T.D.	Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	36

ORARIO DI SERVIZIO ANTIMERIDIANO

<u>COGNOME</u>	NOME	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
ROSETTI	MARCO	7.30-14.42	7.30- 14.42	7.30-14.42	7.30-14:42	/	7.30-13.30
ESPOSITO	ANNA	7.30-14:42	7.30-14:42	7.30-14:42	7.30-14:42	7.30-14:42	
AMATO	ANGELO	7.30-14:42	7.30-14:42	7.30-14:42	7.30-14:42	7.30-14:42	
SAPIA	MARIA	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
FALCO	FORTUNATO	7.30-14:42	7.30-14:42	7.30-14:42	7.30-14:42	7.30-14:42	

Al fine di garantire la continuità e il regolare funzionamento dei servizi amministrativi, si richiede al personale di comunicare la propria *disponibilità, in caso di assenza del personale programmato in servizio nella giornata di sabato, a garantire* la relativa sostituzione, secondo le esigenze di servizio

ORARIO DI SERVIZIO POMERIDIANO

<u>COGNOME</u>	NOME	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
ROSETTI	MARCO		15:12-16:30				
ESPOSITO	ANNA				15:12-16:30		



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Peo: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

COGNOME	NOME	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
AMATO	ANGELO				15:12-16:30		
SAPIA	MARIA		14:00-15:30				

ORARI RICEVIMENTO UFFICI:

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 12.00 - pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Anche per informazioni telefoniche l'orario è previsto tutti i giorni da lunedì a venerdì dalle 11.00 alle 13.30:

Le unità dei rispettivi uffici osserveranno la turnazione come da tabella suindicata, garantendo la presenza di più unità alla settimana nell'ufficio alunni e personale.

L'eventuale fruizione delle ore già maturate, verranno concesse a domanda con preavviso di almeno tre giorni.

Sarà richiesta la presenza del personale A.T.A. (assistenti amministrativi e collaboratori) in occasione di Consigli di Classe o di altre esigenze non prevedibili.

Per tali necessità sarà predisposta una turnazione per la quale sarà richiesta preferibilmente la disponibilità, in subordine la turnazione, con l'individuazione prevalente di coloro che hanno ore da recuperare ed in subordine di coloro che hanno meno ore di straordinario all'attivo.

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza ed al C.C.N.L.;

da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività. La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto Comprensivo, con riferimento al lavoro ordinario e agli orari di lavoro previsti dal CCNL in vigore, alla sostituzione dei colleghi assenti.

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

- Ottimizzazione delle risorse in coerenza con gli obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali del personale ATA;
- Equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- Valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola), tenendo conto delle eventuali mansioni ridotte ed altre situazioni particolari;
- Normativa vigente.
- Disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi, nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo;
- Competenze, in coerenza con gli incarichi funzionali all'attività programmatica;
- Continuità



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Peo: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica (UOSSD)	AMATO ANGELO	- Informazione per l'utenza interna ed esterna. - Gestione infortuni. - Tenuta dello scadenziario degli adempimenti del proprio ufficio. - Gestione pratiche degli alunni: iscrizioni, trasferimenti, tasse scolastiche, esenzioni, rilascio certificati, corrispondenza con le famiglie, ecc. - Raccolta programmi, giudizi e relazioni finali. - Supporto alla formazione delle classi. - Gestione cedole librerie e libri di testo. - Corrispondenza e contatti con le famiglie. - Pratiche per alunni con disabilità. - Gestione Esami di Stato conclusivi del primo ciclo. - Collaborazione con il referente INVALSI. - Gestione della polizza assicurativa degli alunni e del contributo volontario. - Gestione eventi per pagamenti tramite PagoPA. - Collaborazione nella predisposizione di provvedimenti disciplinari agli alunni. - Esoneri dall'educazione fisica e dall'insegnamento della religione cattolica. - Gestione infortuni alunni. - Assicurazione alunni, denuncia furti e atti vandalici. - Gestione procedure per uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, in collaborazione con i referenti. - Rilevazioni statistiche periodiche tramite SIDI. - Verifica documentale a campione relativa agli alunni. - Attività degli organi collegiali: elezioni, nomine, convocazioni e verbali. - Archiviazione degli atti di competenza. - Verifica situazione vaccinale studenti e gestione dei protocolli di somministrazione farmaci. - Gestione del registro elettronico per gli atti del proprio ufficio. - Gestione vaccinazioni alunni e piattaforma dedicata. - Gestione alunni in istruzione parentale. - Predisposizione di atti e procedure per emergenze epidemiologiche e comunicazioni alle famiglie. - Collaborazione con il settore attività negoziale per viaggi d'istruzione e visite didattiche. - Predisposizione degli elenchi partecipanti a visite guidate e viaggi d'istruzione. - Adempimenti in materia di amministrazione trasparente (D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016). - Pubblicazione degli atti d'ufficio in "Amministrazione Trasparente" e "Pubblicità legale – Albo online". - Interfaccia con il Responsabile della Protezione dei Dati dell'Istituto per gli atti di competenza. - Gestione commissioni Esame di Stato. - Gestione delle procedure connesse con la privacy - gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi. - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Convocazione organi collegiali
	SAPIA MARIA	



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Peo: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

		- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato - elezioni scolastiche organi collegiali. - dempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare. - Protocollo di tutti gli atti in uscita di competenza dell'Ufficio - Controllo della Peo e Pec - Compiti assegnati temporaneamente da DS e DSGA. - Battitura e predisposizione di atti inerenti alla propria funzione amministrativa. - Invio di comunicazioni agli Enti e agli organi su espressa richiesta del DSGA e del DS. In caso di assenza l'unità sarà sostituita dai colleghi in servizio
--	--	--



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Peo: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

Unità Operativa Affari Generali e Protocollo (UOAGP)	FALCO FORTUNATO	- Collaborazione con gli uffici amministrativi affari generali e protocollo - Controllo quotidiano della posta elettronica istituzionale (PEO e PEC) e smistamento agli uffici competenti e alla Dirigente scolastica. - Informazione per l'utenza interna ed esterna. - Collabora con l'ufficio personale nella gestione e nella tenuta delle assenze del personale docente e ATA, curando l'aggiornamento delle relative registrazioni e delle documentazione amministrativa connessa. - Cura integralmente la gestione amministrativa del personale ATA, con particolare riferimento ad assenze, ferie, permessi, congedi aspettative e rilevazione delle presenze giornaliere. - Trasmissione al DS e al DSGA della corrispondenza acquisita direttamente dai dipendenti dei vari uffici e portineria. - Cura del registro di protocollo informatico. - Trasmissione degli atti al protocollo per la corrispondenza acquisita direttamente dal DS e dai suoi Collaboratori. - Divulgazione delle circolari e degli ordini di servizio. - Collaborazione con DS e suoi collaboratori (comunicazioni interne, esterne, ordini del giorno, ecc.). - Gestione del Protocollo informatico e della conservazione sostitutiva. - Comunicazioni rivolte all'utenza inerenti alle uscite didattiche. - Comunicazioni ai vari Enti (Comune, USR, UATecc.). - Riunioni sindacali e convocazione assemblea personale ATA. - Comunicazioni su corsi di formazione e aggiornamento personale docente e ATA. - Gestione pratiche relative alla sicurezza (T.U. n. 81/2008). - Corrispondenza (anche informatica). - Archiviazione dati e tenuta atti. - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore. - Tenuta del Registro degli accessi. - Adempimenti in materia di amministrazione trasparente (D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016). - Interfaccia con il Responsabile della Protezione dei Dati dell'Istituto per gli atti di competenza. - Pubblicazione degli atti in "Amministrazione Trasparente" e nella sezione "Pubblicità legale – Albo online". - Gestione atti e procedure Privacy. - Gestione archivio sicurezza. - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Collabora con l'Ufficio amm.vo DSGA per le pratiche relative agli acquisti materiale facile consumo
---	------------------------	--



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Peo: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

			- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Aggiornamento assenze e presenze giornaliero del personale - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico). In caso di assenza l'unità sarà sostituita dai colleghi in servizio
--	--	--	---



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Peo: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico (UOPSG)	ESPOSITO ANNA	- Gestione delle pratiche amministrative del personale docente Scuola Primaria. - Gestione SIDI per gli atti di competenza. - Consultazione quotidiana dei portali SIDI, USP e USR. - Tenuta dei fascicoli personali del personale scolastico. - Gestione della polizza assicurativa del personale. - Aggiornamento delle graduatorie di istituto, convocazioni supplenti e gestione interpellanti. - Adempimenti relativi all'organico di diritto e di fatto. - Gestione delle comunicazioni obbligatorie per l'impiego del personale. - Compilazione e aggiornamento graduatorie per incarichi e supplenze. - Verifiche documentali a campione. - Gestione delle pratiche del Comitato di valutazione. - Predisposizione dei contratti di lavoro e verifica dei titoli di accesso. - Gestione delle assenze, certificati di servizio, ricostruzioni di carriera e inquadramenti. - Rapporti con INPS e predisposizione visite fiscali. - Controllo e gestione delle presenze/assenze del personale docente e ATA. - Gestione Passweb e posizioni contributive. - Gestione pratiche pensionistiche e cessazioni dal servizio . Gestione ed elaborazione del TFR/TFS - Aggiornamento degli archivi cartacei e informatici. - Predisposizione e gestione del piano ferie. - Rapporti con altre istituzioni scolastiche. - Trasferimenti, dimissioni e certificazioni di servizio. - Comunicazioni di assunzione, proroga e cessazione. - Predisposizione delle comunicazioni relative a scioperi e assemblee. - Rilevazione adesioni a scioperi e assemblee. - Gestione infortuni del personale docente e ATA. - Inserimento certificazioni per permessi ex Legge 104/1992. - Anagrafe delle prestazioni PERLAPA - Predisposizione atti per autorizzazione ad attività extraistituzionali. - Consulenza per pratiche previdenziali e finanziarie del personale. - Gestione corsi e progetti FIS/MOF. - <i>Gestione delle pratiche amministrative del personale docente Scuola Secondaria di I Grado e Scuola Infanzia.</i> - Selezione del personale interno ed esterno. - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato. - Gestione PerlaPA – Anagrafe delle prestazioni. - Supporto e tenuta documentale dei docenti neoassunti. - Archiviazione degli atti di competenza. - Gestione istanze di accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990. - Gestione istanze di accesso civico (FOIA). - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA). - Interfaccia con il Responsabile della Protezione dei Dati. - Protocollo di tutti gli atti in uscita di competenza dell'Ufficio - Controllo della Peo e Pec - Gestione documentale servizio assistenza autonomia e comunicazione - Tenuta registri e relativa trasmissione Assistenti ad Personam – Educatori - Adempimenti in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti in “Amministrazione Trasparente” e “Pubblicità legale – Albo on line”. - Collabora con il DSGA alla realizzazione del piano di lavoro del personale ATA, e alla distribuzione del personale nei vari plessi con il rispettivo ordine di servizio.
	ROSETTI MARCO	



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Peo: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

- Compiti assegnati temporaneamente da DS e DSGA. In caso di assenza l'unità sarà sostituita dai colleghi in servizio
--

Gli incarichi si intendono assegnati per il loro intero iter procedurale dall'avvio alla loro completa e corretta archiviazione.

Per il miglior funzionamento dell'ufficio si sottolinea che l'elencazione delle mansioni suddette non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima, pertanto in caso di necessità le attività dovranno essere svolte dal non assegnatario con priorità per l'unità dello stesso ambito e conseguentemente di altro settore e comunque non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

Nella produzione degli ATTI, vanno sempre inseriti numero di protocollo, titolario, data, timbro e sigla del compilatore. Nell'ambito della gestione informatizzata degli atti, tutta la produzione cartacea dei documenti, sarà gradatamente assorbita dalle operazioni di digitalizzazione.

Infatti occorre evidenziare la fase di transizione che interessa la pubblica amministrazione, fase diretta a dare piena attuazione ai dettami normativi del D.lgs 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e relativi decreti di attuazione e raggiungere così l'obiettivo della completa dematerializzazione dei flussi documentali e digitalizzazione delle P.A.

L'assistente amministrativo è tenuto alle seguenti principali funzioni:

- ✚ Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi *sono tenuti* a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.
- ✚ Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario informatico;
- ✚ Posta ordinaria e PEC - Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la PEO e la PEC per le comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni.
- ✚ Termini – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.
- ✚ Garantire, a rotazione, il servizio pomeridiano;
- ✚ Garantire la presenza allo sportello come da orario.
- ✚ Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
- ✚ Consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di tre giorni;
- ✚ Attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti in entrata sulla posta elettronica;
- ✚ Collegarsi quotidianamente per la lettura delle circolari di competenza e stampare soltanto quelle effettivamente necessarie;
- ✚ Conoscenza della normativa relativa alle diverse aree, allo scopo di migliorare il servizio.
- ✚ Agli Uffici possono accedere solo gli operatori abilitati, secondo le direttive fornite dal DSGA.
- ✚ Tutti devono essere in grado di sostituire i colleghi assenti assumendone i relativi compiti evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza;
- ✚ L'allontanamento dal servizio, anche temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato;
- ✚ Dovranno essere tenute in evidenza in maniera ordinata e distinta per argomenti tutte quelle circolari che costituiscono base operativa permanente e conoscenza normativa per il funzionamento dell'Istituzione e la loro ubicazione dovrà essere conosciuta dal collega di settore.
- ✚ L'ottica di lavoro deve essere quella che la scuola dell'autonomia non è più la scuola degli adempimenti, ma è una scuola che eroga servizi ed è responsabile dell'attività giuridica ed amministrativa, pertanto ne presuppone la conoscenza e la corretta applicazione.
- ✚ Particolare attenzione deve essere posta all'utilizzo delle dotazioni informatiche.

L'uso delle applicazioni deve avvenire per ragioni di servizio.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Pec: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

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

Gli stessi sono direttamente responsabili di tutti gli adempimenti del Settore e dei compiti Loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l'esercizio di funzioni pubbliche e rispondono al Dirigente Scolastico e al Direttore S.G.A., secondo le attribuzioni di questi ultimi, per tutti gli atti amministrativi e contabili predisposti.

Infine si evidenzia che gli assistenti amministrativi sono, altresì, tenuti ad informare con tempestività il Direttore S.G.A. di eventuali problemi che dovessero insorgere nell'adempimento delle proprie mansioni.

Modalità di esecuzione del lavoro.

- Nella trattazione delle pratiche bisogna tenere conto delle scadenze previste. Non è consentito per alcun motivo oltrepassare i termini di scadenza. Bisogna sempre rispettare le procedure, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse con il raggiungimento dei risultati sia nell'interesse pubblico che nei soggetti privati.
- Tutti gli atti devono essere siglati dall'assistente che li ha redatti e, prima che vengano sottoposti alla firma, devono essere completati, *anche con il protocollo*, per la parte riguardante la segreteria e sottoposti al visto del D.S.G.A., compresi i permessi e i congedi del personale ATA;
- Il personale di segreteria è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento dell'Ufficio Amministrativo della scuola, anche all'utenza INTERNA. Il ricevimento fuori orario è consentito soltanto in caso di esigenze imprevedibili e NON RINVIABILI;
- *SEGRETARIA DIGITALE*
- Tutte le unità di personale utilizzeranno la segreteria digitale e provvederanno con tempestività all'evasione degli atti di propria competenza.
- *Operare e collaborare nell'assolvimento dei compiti affidati in ogni area e tra aree diverse per garantire il regolare svolgimento del servizio scolastico e per facilitare uno scambio reciproco di informazioni che renda anche possibile un'immediata sostituzione del collega assente.*
- Relativamente alla gestione delle supplenze brevi, il personale amministrativo incaricato deve: utilizzare, ai fini dell'interpello dei supplenti, tutte le procedure previste e richieste dal sistema informatico SIDI per la registrazione dei contratti ed il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi dell'impiego nonché tutti gli ulteriori adempimenti nei termini previsti dalla normativa vigente;
- Relativamente alla gestione delle assenze, il personale amministrativo incaricato deve assicurare il corretto adempimento dell'inserimento a SIDI delle assenze e dei contratti; delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e di tutti gli ulteriori adempimenti previsti e richiesti dalla normativa vigente.
- Le correzioni sui registri devono essere fatti in modo da rendere visibile ciò che si è corretto; eventuali errori dovranno essere tratteggiati in rosso (visibili sotto) e vidimati dal D.S.G.A..
- Il Personale di Segreteria durante il servizio e nell'espletamento delle mansioni si atterrà alle disposizioni contenute nel DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e al DPR 13 giugno 2023, n. 81 (Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62) - Vigente al 29/08/2023 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, già pubblicato sul sito istituzionale nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 22 e seguenti del CCNL vigente.
- *Non è consentito fare uso del telefono per motivi personali e limitare al minimo indispensabile le telefonate interurbane e verso cellulari. L'uso di internet è consentito soltanto per fini istituzionali.*
- È proibito aprire file provenienti da supporti di dubbia provenienza ed in casi eccezionali bisognerà preventivamente effettuare la scansione del supporto per verificare l'eventuale presenza di virus.
- *Il personale estraneo alla segreteria (docenti, collaboratori scolastici, genitori, utenza varia) non può utilizzare i mezzi informatici dell'Ufficio.*



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Peo: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

Gli assistenti amministrativi che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti sono ritenute responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

- ritardo di invio delle comunicazioni al Centro per l'impiego;
- mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, etc);
- mancato invio alla DPSV delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell'assegno per il nucleo familiare che per le detrazioni;
- mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta all'attenzione del dirigente scolastico –contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196”, all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;
- permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS/DSGA;
- mancata consegna al personale ATA del prospetto riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti, così come previsto dall'art. 53 comma 6 del CCNL 24/7/2003;
- registrazione delle assenze soggette a preventiva autorizzazione, senza il preventivo visto del DS per i docenti, del DSGA per il personale ATA, mancata registrazione delle assenze al sistema informatico entro il sabato di ogni settimana;
- permesso ad accedere agli archivi - storico e deposito – senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli del personale;
- ritardo dell'invio dei decreti alla RTS;
- mancato rispetto dei termini per la digitazione e della consegna delle istanze inerenti alla mobilità a domanda o d'ufficio di tutto il personale, organico di diritto e organico di fatto, organico per gli alunni diversamente abili, organico del personale ATA, nonché conferma dello stesso dopo le iscrizioni;
- rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

Altre mansioni – incarichi specifici da definire in contrattazione

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Modalità di comportamento Personale A.T.A. - Collaboratori Scolastici

Vengono affidati gli incarichi di curare le seguenti attività e connessi adempimenti:

- Il personale in servizio è tenuto nel momento in cui inizia la propria prestazione di lavoro a controllare e verificare che tutti gli spazi siano puliti e pronti per il corretto svolgimento delle attività didattiche.
- Ogni eventuale necessità o segnalazione deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio di segreteria.

DISPOSIZIONI IN CASO DI ASSENZA DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

In caso di assenza per malattia, le altre unità in servizio al fine di garantire il corretto svolgimento dell'attività didattica, provvederanno ad effettuare le pulizie degli spazi utilizzati dagli utenti.

Verrà riconosciuta una intensificazione dell'orario di lavoro da concordare di volta in volta, previa autorizzazione del DSGA, salvo ulteriori modifiche che si rendessero necessarie.

- ✓ Viene data priorità al collega/o colleghi in servizio nel plesso;
- ✓ In caso di indisponibilità del collega in servizio al plesso si ricorrerà alla disponibilità negli altri plessi;

Eventuali situazioni di criticità verranno valutate di volta in volta con il DSGA.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Peo: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

*Si precisa che eventuali richieste di recupero e/o ferie vanno chieste preventivamente con almeno **tre giorni di anticipo** al fine di non creare disagi e disservizi, oltre al fatto di vedersi negato il permesso*

DISPOSIZIONI COMUNI

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 6 giorni, (ore 6) o 5 giorni (ore 7,12). In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario
- delle attività didattiche e durante la ricreazione
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap assistenza alla persona
- collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie servizio esterno con la sede (posta)
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- collaborazione con il personale docente/segreteria.

La pulizia e la disinfezione dei servizi igienici dovrà essere eseguita tutti i giorni e ogni qualvolta si rendesse necessario al fine di garantirne la pulizia e l'igiene.

I bagni devono rimanere sempre aperti.

Chi presta servizio al piano terra ha il dovere di sorveglianza a far sì che non entrino estranei.

MODALITA' OPERATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

1. La VIGILANZA sugli allievi comporta: *Direttiva prot. n. 12292 del 12/09/2026*: [timbro Direttiva-sulla-vigilanza-a.s.-2026-2027 Disposizione-permanente.pdf](#)

- La necessità di segnalare tempestivamente all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto dei regolamenti;
- Classi scoperte. Le SS.LL. sono invitate tempestivamente ad avvertire la responsabile del plesso affinché provveda alle opportune sostituzioni e a non abbandonare la classe lasciando soli gli alunni;
- che nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni, affacciarsi alle finestre e/o allontanarsi dal corridoio; essere vigili per eventuali situazioni di pericolo;

Il servizio prevede la presenza assidua sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ai normali incarichi:

- ✓ controllo chiavi, apertura e chiusura locali, pulizia aule, laboratori, cortili, servizi esterni, supporto ai docenti etc.;
- ✓ non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza facendo sempre in modo di controllare i corridoi evitando di stare seduti o in spazi che non permettano un'adeguata vigilanza;
- ✓ non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati e anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- ✓ segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'Ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.

<https://www.icrossano1.edu.it/circolare/attivazione-della-procedura-per-la-somministrazione-di-farmaci-in-orario-scolastico-a-s-2026-2027/>



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Peo: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

https://www.icrossano1.edu.it/wp-content/uploads/2026/09/Autorizzazione-uscita-autonoma-minori-di-14-anni-2026_2027.pdf

2. La vigilanza sul PATRIMONIO comporta:

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

3. La PULIZIA è intesa come:

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzi, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIACQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette. La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata

- ✓ La pulizia degli infissi delle aule- laboratori- uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.
- ✓ Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.
- ✓ Nell' esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

PULIZIE ORDINARIE E STRAORDINARIE

Le operazioni di pulizia possono essere ordinarie o straordinarie.

- Per pulizie ordinarie si intendono quelle atte a mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature ed è necessario ripeterle a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile.
- Per attività straordinarie di pulizia si intendono, invece, quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate nel tempo (trimestrale, quadrimestrale, semestrale o annuale). Costituisce attività straordinaria di pulizia quella effettuata in seguito ad eventi determinati, ma non prevedibili.
- Nella seguente tabella sono state riprese alcune attività primarie che devono essere svolte all'interno dei locali scolastici con una frequenza indicativa, in cui si entra più nel dettaglio delle attività con un'indicazione di frequenza di giornaliera G. una volta al giorno, G2 due volte al giorno), settimanale (S una volta a settimana, S3 tre volte a settimana), mensile e annuale (A una volta all'anno, A2 due volte all'anno, A3 tre volte all'anno). In base all'organizzazione ogni Datore di lavoro declina le proprie specifiche attività con una frequenza maggiore o minore.

Speciale attenzione deve essere indirizzata all'igiene generale e dei bagni in particolare, che vanno sempre mantenuti puliti, anche attraverso più interventi, se necessari, nello stesso turno. Per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, scrivanie, bagni, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia. E' tenuto a non mescolare sostanze diverse non governando le potenzialità di reazione chimica delle stesse e ad usare i guanti per la propria protezione e mascherine in dotazione. Il personale deve preavvertire per tempo allorché il materiale di pulizia (guanti per protezione personale, mascherine, materiale sanitario, ecc.) stia per finire onde non lasciare sguaunita l'istituzione intera;

Si conferisce inoltre:



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Pec: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

- ✓ provvedere all'apertura e della chiusura, all'inizio e termine del servizio, della scuola;
- ✓ Collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi di ora e intervalli;
- ✓ Accoglienza del pubblico;
- ✓ Collaborare a che tutto il personale/allievi si attenga alle norme relative all' antinfortunistica (L. 626 divieto di fumo);
- ✓ Sorvegliare gli allievi presenti nelle aree perimetrali comprese tra i piani e i cortili come da disposizioni interne di sorveglianza;
- ✓ Provvedere alla pulizia di aule /laboratori/ scale /vetri servizi utilizzando le apposite attrezzatura, a norma della Legge 626 , e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici ;

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

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni. Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003.

L'orario di Lavoro: In coerenza con le disposizioni dell'art.51 del CCNL, ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e per garantire le necessarie relazioni con l'utenza esterna ed interna, possono essere adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti nel POF. I regimi orari adottati sono orari definiti e pertanto non modificabili. Il piano è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi che il personale adotti l'orario normale, flessibile e le turnazioni.

Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita. Il personale in servizio è tenuto a timbrare quotidianamente sia l'entrata che l'uscita, per verifica della presenza in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi

Permessi orari superiori ai 30 minuti. I permessi orari superiori ai 30 minuti dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

ORARIO ORDINARIO:

36 ore settimanali, ossia su 6 giorni, (ore 6) o 5 giorni (ore 7,12) giornaliere, di norma antimeridiane e pomeridiane.

ORARIO SU 5 GIORNI

Possibilità di articolare il monte ore settimanale di servizio del personale su cinque giorni ferma restando la necessità di garantire congrui livelli di efficienza e funzionalità al servizio. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche in caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

TURNAZIONI

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni. I criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti:

- ✓ si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio;
- ✓ la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle competenze necessarie per ciascun turno;
- ✓ l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Pec: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

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

PAUSA

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di **9 ore**. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore consecutive il personale a richiesta può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa, deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 C.C.N.L.). Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (Consigli di classe, scrutini, elezioni, Riunioni Organi collegiali) l'orario dei collaboratori scolastici in turno di servizio pomeridiano può variare in rapporto alla programmazione dell'attività e potrà essere prorogato fino alle 20,50. Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra scolastiche programmate con la vigilanza di collaboratori scolastici disponibili. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio verranno retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto, o recuperate.

Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente; a tal uopo in allegato al presente piano delle attività viene allegato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

LAVORO STRAORDINARIO.

Il personale ATA, interpellato dalla scrivente sulla disponibilità ad effettuare lavoro straordinario in corso d'anno, ha risposto come segue:

Sono disponibili a prestare lavoro straordinario:

- ✓ gli assistenti amministrativi;
- ✓ i collaboratori scolastici;

Il personale usufruirà del recupero delle ore straordinarie prioritariamente con riposi compensativi su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione attività didattica (vacanze natalizie – vacanze di pasqua – chiusura prefestivi – sabati di luglio e agosto - periodo estivo -)

Le ore straordinarie saranno retribuite solo per sopravvenute esigenze di servizio e con i criteri stabiliti in sede di contrattazione d'istituto compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal D.S.G.A. con una comunicazione scritta, eventualmente preceduta da una comunicazione telefonica. Quello programmato non può avere durata inferiore all'ora o, per esigenze impreviste e per il tempo strettamente necessario alla conclusione dell'attività imprevista. In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A. La segreteria del personale, acquisito il modulo di autorizzazione firmato dal DSGA, avrà cura di allegarlo al riepilogo mensile di presenza.

Le assenze, di tutto il personale docente ed A.T.A., comunicate sia telefonicamente che per scritto vanno inviate, tramite software Argo agli uffici di segreteria per la predisposizione delle sostituzioni;

la scuola dispone il controllo della malattia ai sensi di CCNL, fin dal primo giorno di assenza ed in casi particolari anche più visite fiscali. I riposi compensativi che ne deriveranno (viene esclusa la retribuzione dello straordinario) saranno usufruiti, in via prioritaria durante i periodi di sospensione dell'attività didattica

Le ore di lavoro straordinario, richieste dall'Ufficio, saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività

didattica o previo accordo con il d.s.g.a., non danno diritto ad alcun compenso; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio scritto: si ricorda che in caso di riunioni pomeridiane (vedi per es. piano annuale per il personale docente) il personale è tenuto ad effettuare l'orario di servizio fino al termine delle riunioni per la chiusura della scuola;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Pec: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

eventuali permessi e ferie vanno concordati con preavviso e richiesti per iscritto almeno cinque giorni prima e potranno essere concessi verificando le esigenze di servizio e la disponibilità del personale presente, all'assunzione del carico di lavoro;

- è consentita una flessibilità di orario, con un margine di elasticità dell'orario di ingresso e di fine turno (sempre nel rispetto degli orari stabiliti) per esigenze particolari da concordare preventivamente con il direttore amm.vo.
- Al personale addetto ai servizi esterni è vietato l'uso della propria auto (i servizi vanno effettuati a piedi). Il servizio va prestato con diligenza nel rispetto delle funzioni e delle assegnazioni:
- presso l'ingresso e presso gli Uffici devono essere sempre presenti e ben riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza informazioni per la fruizione del servizio; la porta esterna deve essere sempre chiusa per permettere il controllo di chi entra, altresì devono essere tenute sotto controllo le uscite di sicurezza.

L'ingresso, non deve mai essere lasciato incustodito. A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venir richiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura. I genitori e gli estranei alla scuola, tranne chi è preventivamente autorizzato dall'Ufficio del Dirigente Scolastico o dall'Ufficio del D.S.G.A., non devono assolutamente entrare nei corridoi delle classi né circolare nella scuola.

- Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al punto di accoglienza, se in grado, provvede a fornirglielie, altrimenti contatta la persona competente.
- Se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DSGA.
- Se chiede di poter interloquire con una qualsiasi Funzione della Scuola, occorre far attendere presso il Punto di accoglienza il visitatore mentre si contatta la Funzione interessata.
- Se l'accesso all'ufficio della Funzione interessata è visibile dalla postazione, una volta avuta l'autorizzazione a farlo passare, lo si indica al visitatore, controllandone l'ingresso.
- Se l'accesso all'ufficio della Funzione non è visibile dalla postazione e comunque nel caso di colloquio con il DS o il DSGA, si chiede ad un altro operatore ATA, o alla Funzione direttamente interessata, di accompagnare il visitatore a destinazione.
- Tutti i non addetti devono essere sempre e comunque accompagnati da personale collaboratore scolastico.
- Il personale è tenuto a leggere il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.
- In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano: il personale collaboratore scolastico può essere collocato in altri posti e in altre sedi anche solo con comunicazione verbale, se disposto con urgenza, altrimenti con provvedimento formale del Dsga o chi ne fa le veci, o dal Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori (in caso di assenza del Dsga).

Tutto il personale è tenuto non solo all'apertura e chiusura dei portoni di ingresso ma anche alla chiusura delle aule e di tutti gli ambienti scolastici e a comunicare tempestivamente anomalie, guasti, disservizi ai fini sia della tutela della sicurezza delle persone sia ai fini della protezione del patrimonio scolastico, dei registri di classe, ecc..

IDENTIFICAZIONE E RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE ATA IN SERVIZIO

In base a quanto disposto dall'art. 59 del d.lgs n.150/09 (riforma della pubblica amministrazione),”i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi”, pertanto tutto il personale è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento di cui sono in dotazione



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Peo: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI – B) Servizi generali

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	▪ Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo: - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; collaborazione con i docenti. ▪ Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. ▪ La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. ▪ Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. ▪ Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Sorveglianza generica dei locali	▪ Apertura e chiusura dei locali scolastici. ▪ Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia dicaratteremateriale	▪ Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. ▪ Spostamento suppellettili. ▪ Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. ▪ Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi nonspecialistici	▪ Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supportoamministrativo e didattico	▪ Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
	▪ Servizi di mensa
Servizi esterni	▪ Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, ecc.
Servizi custodia	▪ Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Peo: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

ORARIO DI SERVIZIO E SEDI
COLLABORATORI SCOLASTICI - A.S. 2026/2027

PLESSO “LEONARDO DA VINCI” SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO FUNZIONAMENTO ANTIMERIDIANO DAL LUNEDÌ AL SABATO				
Cognome e Nome	Rep N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
COSENTINO ANTONIO	1	Centralino – front – office – Uffici: Presidenza – DSGA – Didattica e Personale – Ufficio Personale – Ufficio Alunni – Corridoi – Bagni – Atrio di ingresso principale – Apertura sede – Raccordo tra gli uffici – Raccordo con i docenti	▪ Centralino ▪ URP ▪ Macchine ristoro ▪ Piano terra	07:30 – 13:30 dal lunedì al sabato
COMITE GUGLIELMO	2	Aule e bagni – Scale (spazio comune) – Magazzino – Inventario – Corrispondenza – Servizi esterni – Raccordo con i plessi – Apertura della sede	▪ 1° Piano	07:30 – 13:30 dal lunedì al sabato

PLESSO “LEONARDO DA VINCI” SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO FUNZIONAMENTO POMERIDIANO – LUNEDÌ – MARTEDÌ – GIOVEDÌ – CLASSI INDIRIZZO MUSICALE				
Cognome e Nome	Rep N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
AVENA PASQUALE	1	Aule e bagni – Scale (spazio comune) – servizi esterni raccordo con i plessi – apertura della sede – piano indirizzo musicale – pulizia laboratori	▪ 2° e 3° piano	11:00 – 18:12 dal lunedì al venerdì

PLESSO “AMICA” SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO FUNZIONAMENTO ANTIMERIDIANO DAL LUNEDÌ AL SABATO FUNZIONAMENTO POMERIDIANO – MERCOLEDÌ – VENERDÌ – CLASSI INDIRIZZO MUSICALE SCUOLA DELL’INFANZIA FUNZIONAMENTO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ				
Cognome e Nome	Rep N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
GRAZIANO FRANCESCO	1	Scuola Secondaria di I grado. È addetta/o all’apertura e alla chiusura della sede – pulizia aule – laboratori – bagni – corridoi	▪ Piano primo: Scuola Secondaria di I grado	07.45 - 13:45 dal lunedì al sabato (da lunedì a sabato 36 ore su 6 gg)



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Peo: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

PLESSO “AMICA” SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO FUNZIONAMENTO ANTIMERIDIANO DAL LUNEDÌ AL SABATO FUNZIONAMENTO POMERIDIANO – MERCOLEDÌ – VENERDÌ – CLASSI INDIRIZZO MUSICALE SCUOLA DELL’INFANZIA FUNZIONAMENTO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ				
D’AGOSTINO ISABELLA	2	Scuola dell’infanzia: È addetta/o all’apertura e alla chiusura della sede – pulizia aule – laboratori – bagni – corridoi	Piano terra: Scuola dell’infanzia	07:45 - 14.57 dal lunedì al venerdì
I collaboratori scolastici Graziano Francesco e D’Agostino Isabella saranno impegnati sul turno pomeridiano infanzia a settimane alterne				

PLESSO “G. RIZZO” SCUOLA DELL’INFANZIA FUNZIONAMENTO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ				
Cognome e Nome	Rep N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
APRIGLIANO ANTONIETTA	1	N. 2 Sezioni scuola infanzia “G. Rizzo”. Chiusura scuola, pulizia aule, bagni e spazi interni.	Piano terra: Scuola dell’infanzia	10.00 – 17.12 dal lunedì al venerdì a settimane alterne con TRUOCCHIO GIUSEPPE
La pulizia del cortile esterno verrà effettuata a turni settimanali dai collaboratori scolastici durante la sospensione delle attività didattiche				

PLESSO “G. RIZZO” SCUOLA PRIMARIA FUNZIONAMENTO ANTIMERIDIANO DAL LUNEDÌ AL SABATO				
Cognome e Nome	Rep N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
RUFFO DAMIANO	1	È addetta/o all’apertura e alla chiusura della sede – pulizia aule – laboratori – bagni – corridoi	Piano primo: Scuola primaria	07:45 – 13:45 dal lunedì al sabato
TRUOCCHIO GIUSEPPE	2	-	Piano primo: Scuola primaria	07:40 - 13.40 dal lunedì al sabato a settimane alterne con APRIGLIANO ANTONIETTA
ARTICOLAZIONE ORARIO DI PLESSO DAL LUNEDÌ AL SABATO <u>CLASSI PRIME – SECONDE – TERZE:</u> DAL LUNEDÌ AL SABATO 8:30 - 13:00 <u>CLASSI QUARTE – QUINTE:</u> - LUNEDÌ - MERCOLEDÌ- GIOVEDÌ – VENERDÌ 8:15 - 13:15 - MARTEDÌ- SABATO 8:30 – 13:00				



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Peo: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

PLESSO “S. DOMENICO” SCUOLA PRIMARIA FUNZIONAMENTO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ				
Cognome e Nome	Rep N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
MILITO GIUSEPPE	1	È addetta/o all’apertura e alla chiusura della sede – pulizia aule – laboratori – bagni – corridoi	▪ Piano primo: Scuola primaria	08:00 - 16:15* dal lunedì al venerdì con 30 minuti pausa
Vista la presenza di un collaboratore scolastico, la pulizia del cortile esterno verrà effettuata durante la sospensione delle attività didattiche * Orario concordato per carenza organica				

PLESSO “V. BORGHESIA” SCUOLA DELL’INFANZIA FUNZIONAMENTO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ				
Cognome e Nome	Rep N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
CARUSO GIUSEPPE	1	È addetta/o all’apertura e alla chiusura della sede – pulizia aule – laboratori – bagni – corridoi	▪ Piano terra: Scuola dell’infanzia	07:45 – 16:00 dal lunedì al venerdì con 30 minuti pausa
Vista la presenza di un collaboratore scolastico, la pulizia del cortile esterno verrà effettuata durante la sospensione delle attività didattiche * Orario concordato per carenza organica				

PLESSO “V. MARGHERITA” SCUOLA PRIMARIA FUNZIONAMENTO ANTIMERIDIANO DAL LUNEDÌ AL SABATO				
Cognome e Nome	Rep N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
ZITO DOMENICO	1	È addetta/o all’apertura e alla chiusura della sede – pulizia N. 5 aule – laboratori – bagni – corridoi	▪ Piano terra: Scuola primaria	07:50 – 13:50 dal lunedì/venerdì sabato 7:30 – 13:30
DIMA RUGGIANO LILIANA	1	È addetta/o all’apertura e alla chiusura della sede	▪ Piano terra: Scuola primaria	07:50 – 13:50 dal lunedì/venerdì sabato 7:30 – 13:30



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Peo: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

PLESSO “V. MARGHERITA”
SCUOLA PRIMARIA
FUNZIONAMENTO ANTIMERIDIANO DAL LUNEDÌ AL SABATO

ARTICOLAZIONE ORARIO DI PLESSO
DAL LUNEDÌ AL SABATO
CLASSI PRIME – SECONDE – TERZE: DAL LUNEDÌ AL SABATO 8:30 - 13:00

CLASSI QUARTE – QUINTE:

- LUNEDÌ - MERCOLEDÌ- GIOVEDÌ – VENERDÌ 8:00 - 13:00
- MARTEDÌ- SABATO 8:30 – 13:00

PLESSO “PETRA”
SCUOLA PRIMARIA
FUNZIONAMENTO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

Cognome e Nome	Rep N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
TALLARICO CARMINE	1	È addetta/o all'apertura e alla chiusura della sede – pulizia aule – laboratori – bagni – corridoi in collaborazione con il sig. Corsaro Antonio e Palmieri Elisa.	▪ Piano terra: Scuola primaria	07:45 - 14:57 dal lunedì al venerdì 10:00 - 17:12 dal lunedì al venerdì A settimane alterne
PALMIERI ELISA	2	È addetta/o all'apertura e alla chiusura della sede – pulizia aule – laboratori – bagni – corridoi in collaborazione con il sig. Corsaro Antonio e Tallarico Carmine.	▪ Piano terra: Scuola primaria	07:45 - 14:57 dal lunedì al venerdì 10:00 - 17:12 dal lunedì al venerdì A settimane alterne
CORSARIO ANTONIO	3	È addetta/o all'apertura e alla chiusura della sede – pulizia aule supportato dai colleghi a turno – laboratori – bagni – corridoi in collaborazione con il sig. Tallarico Carmine e Palmieri Elisa	▪ Piano primo: Scuola primaria	07:45 - 14:57 dal lunedì al venerdì 10:00 - 17:12 dal lunedì al venerdì A settimane alterne

La pulizia del cortile esterno verrà effettuata a turni settimanali da un collaboratore scolastico su base volontaria durante la sospensione delle attività didattiche.

PLESSO “V. NAZIONALE”
SCUOLA DELL'INFANZIA
FUNZIONAMENTO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

Cognome e Nome	Rep N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
----------------	--------	---------------------	------------	--------



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Peo: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

PLESSO “V. NAZIONALE” SCUOLA DELL’INFANZIA FUNZIONAMENTO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ				
LONGOBUCCO SARA	1	È addetta/o all’apertura e alla chiusura della sede – pulizia sezioni D+E – bagni – corridoi – atrio	▪ Piano terra: Scuola dell’infanzia	07:45 - 14:57 dal lunedì al venerdì 10:18 - 17:30 dal lunedì al venerdì A settimane alterne Con LABONIA FRANCESCO
LABONIA FRANCESCO	2	È addetta/o all’apertura e alla chiusura della sede – pulizia sezioni A+B+C – bagni – atrio	▪ Piano terra: Scuola dell’infanzia	07:45 - 14:57 dal lunedì al venerdì 10:18 - 17:30 dal lunedì al venerdì A settimane alterne Con LONGOBUCCO SARA

La pulizia del cortile esterno verrà effettuata a turni settimanali dai due collaboratori scolastici durante la sospensione delle attività didattiche.

PLESSO “CROSETTO” SCUOLA DELL’INFANZIA FUNZIONAMENTO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ				
Cognome e Nome	Rep N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
FALCONE ANGELA	1	È addetta/o all’apertura e alla chiusura della sede – pulizia aule – bagni – corridoi – atrio	▪ Piano terra: Scuola dell’infanzia	07:45 – 14:57 dal lunedì al venerdì 09:27 – 16:45 dal lunedì al venerdì A settimane alterne Con MELITO ROSANNA
MELITO ROSANNA	2	È addetta/o all’apertura e alla chiusura della sede – pulizia aule – bagni – atrio	▪ Piano terra: Scuola dell’infanzia	07:45 – 14:57 dal lunedì al venerdì 09:27 – 16:45 dal lunedì al venerdì A settimane alterne Con FALCONE ANGELA

La pulizia del cortile esterno verrà effettuata a turni settimanali dai due collaboratori scolastici durante la sospensione delle attività didattiche.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Peo: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

PLESSO “V. NAZIONALE” SCUOLA PRIMARIA FUNZIONAMENTO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ				
Cognome e Nome	Rep N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
CASSETTI GIULIO	1	È addetta/o all’apertura e alla chiusura della sede – pulizia bagni – aule – 1^ A – 1^ B – 5^ B – corridoio – spazio in comune – corridoio mensa – bagni alunni	Piano terra e primo piano Scuola primaria	08.00 – 14.00 dal lunedì al sabato 11:00 – 18:12 dal lunedì al venerdì A settimane alterne
GIORGIANNI GIUSEPPE	2	È addetta/o all’apertura e alla chiusura della sede – pulizia aule 2^ A– 1 C-2 C- 3C – 4^ C-5C corridoio spazio in comune – bagni alunne e docenti	Piano terra e primo piano: Scuola primaria	11:00 – 18:12 dal lunedì al venerdì A settimane alterne
CHIARELLI GIOVANNA	3	È addetta/o all’apertura e alla chiusura della sede – pulizia aule 3^ B – 3^ A – 5^ A – 4 B agni alunne e docenti – corridoio spazio in comune	Piano primo: Scuola primaria	08.00 – 14.00 dal lunedì al sabato 11:00 – 18:12 dal lunedì al venerdì A settimane alterne
DE VINCENTI MARIA GIOVANNA	4	È addetta/o all’apertura e alla chiusura della sede – pulizia aule 2^ A – 2^ B – 4^ A – bagni alunni – corridoio spazio in comune – bagni	Piano primo: Scuola primaria	08.00 – 14.00 dal lunedì al sabato 11:00 – 18:12 dal lunedì al venerdì A settimane alterne
ABBRUZZESE FRANCESCO	5	È addetta/o all’apertura e alla chiusura della sede – pulizia bagni – aule – 1^ A – 1^ B – 5^ B – corridoio – spazio in comune – corridoio mensa – bagni alunni	Piano terra e primo piano Scuola primaria	08.00 – 14.00 dal lunedì al sabato 11:00 – 18:12 dal lunedì al venerdì A settimane alterne



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Peo: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

PLESSO “V. NAZIONALE”
SCUOLA PRIMARIA
FUNZIONAMENTO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

ARTICOLAZIONE ORARIO DI PLESSO

TEMPO NORMALE

CLASSI PRIME – SECONDE – TERZE: DAL LUNEDÌ AL SABATO 8:30 - 13:00

CLASSI QUARTE – QUINTE:

▪ DAL LUNEDÌ - AL- GIOVEDÌ 8:30 - 13:30

▪ VENERDÌ E SABATO 8:30 – 13:00

TEMPO PIENO

TUTTE LE CLASSI DELLA SEZ. C DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ 8:30 - 16:30

La pulizia del cortile esterno verrà effettuata a turni settimanali dai collaboratori scolastici durante la sospensione delle attività didattiche.

- ✓ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- ✓ I turni pomeridiani dei collaboratori scolastici si svolgeranno secondo quanto concordato, salvo diverse esigenze.
- ✓ Per i progetti extracurricolari si provvederà ad individuare nomine e disponibilità.
- ✓ Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni vienestabilito con ordine di servizio settimanale ed è disponibile presso l'URP.

CRITERI PER LE SOSTITUZIONI

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi. Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora ciascuno, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

COMITE GUGLIELMO	POSTA CENTRALE - SUCCURSALI - COMMISSARIATO DI PS, ECC.
AVENA PASQUALE	

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

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

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano. Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

3. Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8-AM004

Peo: CSIC8-AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8-AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo. L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento. Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

Nel rispetto del regolamento di applicazione del Protocollo d'intesa sottoscritto tra il Dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 3, comma 3, dell'Accordo del 2 del dicembre 2020:

Prestazioni indispensabili

Le prestazioni indispensabili sono le seguenti:

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
- vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio;
- raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
- vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;
- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.

Contingenti

Per garantire le attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- tutti i docenti del consiglio di classe coinvolti nello svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
- n. 2 assistenti amministrativi;
- n. 1 assistente tecnico in rapporto alle specifiche aree di competenza;
- n. 11 collaboratori scolastici complessivi - per ogni turno di lavoro - per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
- Per garantire la vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
- n. 5 collaboratori scolastici complessivi.
- Per garantire la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
- n. 1 collaboratore scolastico ai soli fini di garantire l'accesso ai locali interessati.
- Per garantire la vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
- n. 1 collaboratore scolastico per le eventuali attività connesse.
- Per garantire gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
- Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- n. 1 assistente amministrativo.

Criteri di individuazione

Per l'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili si adottano i seguenti criteri:

- Volontarietà;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Pec: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

- Rotazione in ordine alfabetico;
- Sorteggio.

Operazioni di scrutini ed esami finali

In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Pec: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Peo: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Pec: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

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

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione,

consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate: **Alunni e genitori**

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Peo: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Peo: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

☐ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.

- ☐ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ☐ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile

recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.

- ☐ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ☐ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ☐ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ☐ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ☐ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - ☐ originale
 - ☐ composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - ☐ che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ☐ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ☐ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ☐ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ☐ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ☐ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ☐ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ☐ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ☐ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ☐ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ☐ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Peo: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

3. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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

Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali.

4. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto Ass.te Amm.va/o.

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

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

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla provincia/comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

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

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Peo: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE
DI LAVORO - ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI
COLLABORATORE SCOLASTICO

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 rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

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

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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Peo: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

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.
- 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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Pec: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. 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.

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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Peo: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

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 prolunghie.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-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 prolunghie e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Peo: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Peo: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE

DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

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 m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Peo: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

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

4B) RISCHIO INCENDI

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Pec: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

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.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

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

Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

La regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-21 disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e costituirà la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.

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

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:



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

Via Martucci, n. 18 - 87064 Corigliano-Rossano (CS)

Tel. 0983 521143 - C.F. 97028290787 - Cod. Mecc. CSIC8AM004

Peo: CSIC8AM004@istruzione.it – Pec: CSIC8AM004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

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

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

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

La proposta del piano di lavoro si invia al D.S. per l'adozione (art. 53 C.C.N.L. 2007)

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrati

Dott. Teodora ALTOMARE