

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE  
CON SAN DONATO DI LECCE**

**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO**

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2024-2025.**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - SAN CESARIO DI LECCE (LE)  
Prot. 0008899 del 25/09/2024  
VII-3 (Uscita)

San Cesario di Lecce

Al Dirigente Scolastico

Istituto Comprensivo  
di San Cesario.

A tutto il personale ATA

RSU

Loro sedi

**OGGETTO:** Piano delle Attività A.S. 2024-2025 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e l'indicazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo.

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 “testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione;

**VISTO** l'art. 21 della Legge 59/1997 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;

**VISTO** l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08/03/1999 “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21, della legge 15 marzo 1997, n. 59; Attribuzione di funzioni alle istituzioni scolastiche”, segnatamente, il co. 4 della citata disposizione, in forza del quale le istituzioni scolastiche riorganizzano i servizi amministrativi e contabili tenendo conto del nuovo assetto istituzionale delle scuole e della complessità dei compiti ad esse affidati, per garantire all'utenza un efficace servizio. Assicurano comunque modalità organizzative particolari per le

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE  
CON SAN DONATO DI LECCE**

***SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO***

scuole articolate in più sedi. Le istituzioni scolastiche concorrono, altresì, anche con iniziative autonome, alla specifica formazione e aggiornamento. Culturale e professionale del relativo personale per corrispondere alle esigenze derivanti dal presente regolamento;

**VISTO** il CCNI del comparto scuola del 31/05/1999;

**VISTO** l'art. 25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze dell’amministrazione pubblica”;

**VISTO** il Decreto Legislativo del 09/04/20018, n. 81 “testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”;

**VISTA** la sequenza contrattuale del 08/04/2008;

**VISTA** la sequenza contrattuale del 25/07/2008;

**VISTO** il CCNL comparto scuola per il biennio economico 2008-2009, sottoscritto il 23/01/2009;

**VISTO** il CCNI del 04/07/2008 “formazione personale docente e ATA e s.m.i.”;

**VISTO** l'Accordo MIUR - OO. SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

**VISTA** la Direttiva n. 3 del 01/06/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica “recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;

**VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019/21;

**VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

**CONSIDERATO** l’organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l’adeguamento intervenuto sulla base della situazione di fatto;

**VISTO** il vigente Piano Triennale dell’Offerta Formativa;

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE  
CON SAN DONATO DI LECCE**

***SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO***

**VISTO** l'art. 63 primo comma, del CCNL 2019-21 il quale attribuisce Al Direttore S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del Piano delle Attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

**VISTO** il D.Lgs. 150 del 2009 e la circolare applicativa del 13 maggio 2010 emanata dal dipartimento della funzione pubblica contenente disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

**VISTO** l'art. 54 del D. L. vo 165/2001 “Codice di comportamento”;

**VISTO** il P.N.S.D.

**RECEPITE** le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico al D.S.G.A ai sensi dell'art. 25 comma 5° del D. Lgs. 165/2001;

**CONSIDERATO** l'organico di diritto e di fatto per l'anno scolastico 2024-2025 relativo al Personale ATA;

**TENUTO CONTO** della struttura edilizia della scuola organizzato su 7 Plessi distribuiti su due Comuni;

**PRESO ATTO** del calendario scolastico per l'anno scolastico 2024-2025;

**CONDIDERATO** che la Scuola dell'Autonomia richiede una gestione equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale Amministrativo devono essere intercambiabili tra loro, al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza al fine di avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso.

**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 proposte e le esigenze manifestate dal personale ATA durante le riunioni tenutasi il giorno 11 Settembre 2024 dopo regolare convocazione del 10/09/2024 prot. 0008060 per il personale profilo di Collaboratori Scolastici e Assistenti Amministrativi il giorno 24 settembre 2024 dopo regolare convocazione del 24/09/2024 prot. 0008809;



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Dipartimento per l'Istruzione  
Direzione Generale per gli Affari Internazionali  
Uff. V

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE  
CON SAN DONATO DI LECCE**

***SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO***

**PROPONE**

per l'anno scolastico 2024/2025, **a far data dal 26/09/2024**, il seguente piano delle attività dei servizi generali e amministrativi del personale amministrativo tecnico e collaboratori scolastici, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nelle linee generali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Data

Fa fede il protocollo

Il DIRETTORE S.G.A.

Dott. Gianluca Battista

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE**

***SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO***

---

### **PREMESSA**

---

L'art. 23 del CCNL 2019/21 stabilisce che il dipendente:

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione. 2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini. 3. In tale specifico contesto il dipendente deve in particolare: a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 28 della legge n. 241 del 1990; c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio; d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241 del 1990, dai regolamenti attuativi 31 della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33 del 2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445 del 2000 in tema di autocertificazione; e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA; f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona; g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio; h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE**

### ***SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO***

deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo; i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità; j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati; k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio; l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013; m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico; n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse; o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento; p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado; q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a: a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti; c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti; d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli allievi, gli studenti e le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici; e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite; f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo; g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Alla luce di quanto detto, si fissano i seguenti principi

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE

*SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO*

**Rapporti con il Dirigente Scolastico:** Il Dirigente Scolastico è il Capo d'Istituto dal quale tutto il personale docente ed ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, secondo norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nelle relazioni il comportamento ed il linguaggio utilizzati devono essere rispettosi del ruolo.

**Rapporti con i Collaboratori del Dirigente:** I Collaboratori del Dirigente svolgono il proprio ruolo sinergicamente con egli, pertanto, il personale ATA è tenuto ad allinearsi alle richieste da loro mosse, purché non in contrasto con quanto disposto dal Dirigente Scolastico.

**Rapporti con il Direttore S.G.A.:** Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi generali e amministrativi dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale. Pertanto, tutto il personale ATA è tenuto al rispetto delle disposizioni impartite nell'ottica di ottimale collaborazione e coordinamento delle attività di ufficio, al fine di perseguire i criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nonché di buon andamento, di cui all'art. 97 Cost.

**Rapporti con i colleghi:** Le relazioni tra colleghi devono essere improntate sulla base del massimo rispetto reciproco sul piano lavorativo e personale, al fine di evitare l'insorgenza di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza, spirito di collaborazione lavorativa e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a rispettare per il miglior ottenimento degli obiettivi perseguiti dalla P.A..

**Rapporti con i docenti:** le relazioni con il personale docente, devono essere improntate ai principi di cortesia e rispetto reciproco; infatti, nonostante il personale ATA non sia subalterno ai docenti, pur tuttavia lo stesso è di supporto all'attività didattica, dovendo fornire il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel modo più ottimale possibile.

**Rilevazioni delle presenze:** è necessario, sia in ingresso che in uscita, apporre la propria firma sul registro presenze, indicando esattamente l'orario di arrivo e di uscita e non, invece, l'orario di servizio. L'inottemperanza a questo dispositivo è considerata assenza ingiustificata dal servizio o abbandono del posto di lavoro, determinando, sequenzialmente, l'applicazione delle relative sanzioni. (D. Lgs. 150/2009 licenziamento senza preavviso del dipendente).

**Lavoro Straordinario:** è ammesso al pagamento ovvero al riposo compensativo solo quello preventivamente autorizzato, pertanto, non sarà riconosciuto alcun diritto di quelli precedentemente espressi qualora le ore di straordinario risultino unicamente da mere firme apposte sul registro di presenze.

**Recupero Straordinario e ferie anno precedente:** il recupero delle ore di straordinario dell'anno precedente, maturate quale riposo compensativo ex art. 54 del CCNL 2007, potranno essere cumulate ed usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, tenuto conto delle esigenze di servizio, e recuperate entro e non oltre il 30 Novembre dell'anno scolastico successivo; ed invece, le

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE  
CON SAN DONATO DI LECCE**

**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO**

ferie dell'anno scolastico precedente, ai sensi di quanto disposto dall'art.13, co. 10, del CCNL 2007, vanno fruite non oltre il 30 Aprile dell'anno successivo.

**Intensificazione della prestazione lavorativa.** In considerazione del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA ed inoltre, tenuto conto soprattutto dell'impossibilità di sostituire i colleghi assenti, se non ricorrono specifici requisiti di legge, si propone un monte ore a pagamento di ore 20 per le Assistenti Amministrative ed ore 20 per i Collaboratori Scolastici da definire, circa l'entità esatta, in sede di Contrattazione di Istituto.

**Dotazione organica Personale ATA A.S. 2024-2025:**

La dotazione organica del personale ATA dell'anno scolastico 2024-2025 è composta da:

| Assistenti amministrativi |                    | DSGA |                   | Collaboratori scolastici |                        |
|---------------------------|--------------------|------|-------------------|--------------------------|------------------------|
| 1                         | Calò Cristina      | 1    | Battista Gianluca | 1                        | Bruno Maria Antonietta |
| 2                         | De Blasi Daniele   |      |                   | 2                        | Spano Francesca        |
| 3                         | Orlanduccio Chiara |      |                   | 3                        | Corsano Gabriele       |
| 4                         | Panzera Barbara    |      |                   | 4                        | Calò Daniele           |
| 5                         | Tommasi Anna Maria |      |                   | 5                        | Conte Nadia Luciana    |
| 6                         | Montinaro Daniela  |      |                   | 6                        | De Filippis Anna Rita  |
|                           |                    |      |                   | 7                        | Carichino Franco       |
|                           |                    |      |                   | 8                        | Donadei Carmine        |
|                           |                    |      |                   | 9                        | Ingrosso Maria Rosaria |
|                           |                    |      |                   | 10                       | Palumbo Alessia        |
|                           |                    |      |                   | 11                       | Caputo Luigi           |
|                           |                    |      |                   | 12                       | Gesù Carmina           |
|                           |                    |      |                   | 13                       | Maggiulli Rita         |
|                           |                    |      |                   | 14                       | Montagna Domenica      |

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE  
CON SAN DONATO DI LECCE**

**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO**

|    |                      |
|----|----------------------|
| 15 | Perrone Luigia       |
| 16 | Sebastiani M. Teresa |
| 17 | Valli Stefania       |
| 18 | Antonica Rita        |
| 19 | Taurino Monica       |
| 20 | Mariano Cesare       |

Nella redazione del piano delle attività del personale ATA che l'art. 63, co. 2, del CCNL 2019-21 attribuisce al Direttore SGA, si è tenuto conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi amministrativo-contabili, che possono dirsi individuati nei seguenti punti:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- Garantire una elevata qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
- Gestire le risorse umane e materiali in modo razionale, individuando un giusto equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le persone coinvolte, tenendo conto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Tendere alla creazione di un sano rapporto relazionale improntato sulla fattiva collaborazione sul posto di lavoro.

Il Piano comprende l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, e di incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e l'indicazione di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

**Orario di servizio:**

L'orario di lavoro ordinario del Personale ATA è di 36 ore settimanali strutturato su 5 giorni (7 ore e 12 minuti) ed è funzionale alle esigenze del servizio.

I permessi orari devono essere richiesti, come ogni altra richiesta (es. Ferie, Congedi et similia), a mezzo del gestionale "Argo Personale" e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica e degli uffici, l'orario di uscita e rientro devono essere indicati sul Registro presenze giornaliero, nella Sezione "**Permessi brevi**".

Secondo quanto indicato nelle direttive di massima, **il Direttore S.G.A. è delegato dal D.S. ai fini della concessione giornaliera di permessi brevi aventi una durata massima pari al 50% del monte ore di lavoro giornaliero.**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE  
CON SAN DONATO DI LECCE**

***SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO***

Nel caso di sopravvenute esigenze di servizio, il DSGA apporterà le necessarie modifiche all'orario, sulla base dei criteri fissati in questo Piano delle attività e comunque tenendo, per quanto possibile conto, delle esigenze personali di ciascun dipendente, previa approvazione del Dirigente Scolastico.

Per l'anno Scolastico 2024-2025 l'orario di servizio degli Uffici sarà articolato come segue:

|           |                    |                                                                                                                                      |
|-----------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DSGA      | Battista Gianluca  | Dalle 7:00 alle 20:00 nel limite massimo delle 36 ore settimanali garantendo in ogni caso il proprio servizio dal lunedì al venerdì. |
| Ass. Amm. | Calò Cristina      | 7,30 - 14,42                                                                                                                         |
| Ass. Amm. | De Blasi Daniele   | 7,30 – 14,42                                                                                                                         |
| Ass. Amm. | Montinaro Daniela  | 7,30 - 14,42                                                                                                                         |
| Ass. Amm. | Panzerà Barbara    | 7,00 - 14,12                                                                                                                         |
| Ass. Amm. | Tommasi Anna Maria | 7,00 – 14,12                                                                                                                         |
| Ass. Amm. | Orlanduccio Chiara | 7,00 - 14,12                                                                                                                         |

Considerato il carico di lavoro previsto per il personale A.T.A. e l'espressa disponibilità a svolgere attività aggiuntive per garantire l'accoglienza dell'utenza e le attività pomeridiane previste dal PTOF, è previsto:

- Un rientro pomeridiano di tre ore nella giornata di Martedì dalle 14:42 alle 17:42 e Giovedì dalle 15:00 alle 18:00, articolando l'orario in modo da garantire l'accesso al pubblico negli uffici dell'utenza dalle ore 15,30-17,00;
- e, per il Direttore S.G.A., quando occorra, tenuto conto delle esigenze dell'Istituzione Scolastica, previo propria disponibilità. In aggiunta, qualora dovesse risultare necessario, il tempo di permanenza del Direttore S.G.A. nel rientro/i pomeridiani effettuati, sarà dedicato anche al ricevimento dell'utenza esterna.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE  
CON SAN DONATO DI LECCE**

***SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO***

I rientri scaglionati con due A.A. per il pomeriggio di Martedì – Tommasi (Ufficio Protocollo) e Montinaro (Ufficio Personale) – e due per il pomeriggio di Giovedì – Calò (Ufficio Alunni) e Panzera (Ufficio Personale). Qualora, per diversi motivi, si dovesse ravvisare la necessità di procedere ad un inversione di giorni tra le unità predette ovvero all'aggiunta di ulteriori rientri, occorre acquisire parere favorevole del Direttore S.G.A. Gli Ass. Amministrativi Orlanduccio (Ufficio Alunni) e De Blasi (Ufficio Personale) presteranno rientri il martedì o il giovedì pomeriggio, in relazione alla loro disponibilità anche oraria – sempre dalle 14:42 alle 18:00 massimo – acquisito il parere favorevole del Direttore.

In orario antimeridiano l'accesso al Pubblico agli uffici di segreteria è stabilito dalle ore 10,30 alle ore 12,30.

Ed invece, in orario pomeridiano nella giornata di Martedì e Giovedì dalle 15,30 alle 17,00.

Al contrario, nel periodo estivo l'accesso al pubblico è stabilito solo in orario antimeridiano dalle ore 9,00 alle ore 11,00.

Quanto descritto troverà seguito tenendo fermo l'obbligo di mantenere una pausa di 30 minuti al termine dell'orario ordinario di lavoro, considerato che la sua durata si estrinseca per 7 ore e 12 minuti.

Il personale A.T.A. è tenuto a comunicare al Direttore S.G.A. l'ultimo giorno di ogni mese le ore di straordinario effettuate sulla scorta di puntuali ordini di servizio.

In proposito, con riferimento alla modalità d'accesso al Pubblico agli uffici, va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, prevalentemente attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la fascia oraria precedentemente indicata esclusivamente previo appuntamento.

Gli Uffici, tenuto conto del calendario Scolastico Regionale, sentito il parere favorevole del Personale Amministrativo ed Ausiliario, resteranno chiusi, previa regolamentazione in sede di contrattazione di Istituto, nelle seguenti giornate:

- 24 dicembre 2024;
- 31 dicembre 2024;
- 14 Agosto 2025.

Il servizio non prestato in detti giorni sarà coperto con giorni di ferie o di recupero, se disponibili.

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE

*SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO*

---

### SERVIZI AMMINISTRATIVI

**Servizi e compiti del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

**Dott. Gianluca Battista.**

---

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

*Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.*

*Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.*

*Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”*

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

L'orario di lavoro, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE**

**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO**

supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Tenuto conto delle direttive generali impartite allo stesso dal Dirigente scolastico con Direttiva di massima per l'a.s. 2024-25 dei principi di autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge n. 59 del 1197, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate in ogni istituzione scolastica sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali. Sovrintende ai Servizi generali, amministrativi contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi, stabiliti con il personale ATA. Procede in autonomia allo svolgimento delle attività inerenti il proprio profilo lavorativo, con l'ausilio – ove richiesto - delle Assistenti addette al settore interessato dal procedimento in corso.

---

### **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

---

I criteri utilizzati per attribuire i compiti agli Assistenti Amministrativi, sono quelli della conferma degli incarichi già svolti negli anni precedenti per il personale già in servizio presso l'Istituzione e un criterio residuale, con cui si attribuiscono i settori rimasti scoperti, al personale in entrata nell'anno in corso.

- ❖ Ufficio del Personale:
- 1) Ass. Panzera Barbara,
  - 2) Ass. De Blasi Daniele,

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE  
CON SAN DONATO DI LECCE**

***SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO***

3) Ass. Montinaro Daniela

- ❖ Ufficio Alunni: 1) Ass. Calò Cristina,  
2) Ass. Orlanduccio Chiara;
- ❖ Protocollo e affari generali: 1) Ass. Tommasi Anna Maria.

**Ufficio Personale**

***Assistente Amministrativa: PANZERA Barbara***

- Gestione del personale docente;
- Gestione del personale ATA, tra cui, redazione di ordini di servizio – a firma del DSGA – per attività entro ed oltre l'orario di servizio;
- Reclutamento Supplenti;
- Comunicazioni al CIP;
- Gestione su SIDI e NOIPA dei dati anagrafici, contabili e fiscali relativi al personale (Assegni familiari, Adesione al Fondo Espero etc.)
- Valutazione e Produzione Graduatorie, personale docente ed ATA e rettifiche;
- Contratti Docenti T.D. Contratti Docenti T.I;
- Registrazione cartacea contratti Docenti e ATA;
- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni docente e ATA;
- Gestione fascicoli personali dei dipendenti;
- Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale, Gestione delle Visite Fiscali;
- Gestione del casellario giudiziario, Verifica Servizi e rilascio dei certificati;
- Gestione Neassunti;
- Gestione pratiche afferenti alla L. 104/92.

**In collaborazione Con Ass. Amm. De Blasi:**

- Certificazione compensi accessori;
- Responsabile Ricostruzioni di carriera e Rapporti con Enti previdenziali (INPS ) Ragioneria, USP e USR;
- Responsabile Cessazioni dal servizio Personale Docente ed ATA;
- Verifica servizi e rilascio dei certificati;
- Nomina del personale assente, segnatamente, scorrimento delle graduatorie e convocazioni;
- Trasferimenti e cessazioni per il personale di competenza;

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE  
CON SAN DONATO DI LECCE**

***SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO***

- Dispense dal servizio;
- Gestione fascicoli personali;
- Gestione archivio fascicoli personali, ed atti contabili e fiscali, per la realizzazione degli incarichi su indicati;
- Trasferimenti per il personale;
- Trasferimenti e cessazioni per il personale di competenza;
- Pratiche riguardanti i riscatti a fini pensionistici, Fondo Espero;
- Gestione TFR per pensionamenti;
- Gestione pratiche per diritto allo studio del personale docente;
- Gestione neoassunti;
- Mobilità.

***Assistente Amministrativa: Montinaro Daniela.***  
**Ufficio Personale ed Affari Generali.**

- Cessazione dal servizio Personale Docente ed ATA (Collaborazione);
- Gestione telematica delle assenze e trasmissione delle stesse tramite il Sidi;
- Infortuni personale Docente ed ATA;
- Collaborazione con il Responsabile Privacy;
- Collaborazione con Responsabile Sicurezza e Nomine Addetti sicurezza;
- Gestione circolari di settore;
- Verifica Servizi e rilascio dei certificati;
- Gestione soprannumerari personale interno;
- Gestione scioperi ed assemblee sindacali invio rilevazioni;
- Certificazione compensi accessori;
- Verifica decreti a beneficio della L. 104/92.

**In collaborazione Con Ass. Amm. De Blasi:**

- Certificazione compensi accessori;
- Responsabile Ricostruzioni di carriera e Rapporti con Enti previdenziali (INPS) Ragioneria, USP eUSR;
- Responsabile Cessazioni dal servizio Personale Docente ed ATA;
- Verifica servizi e rilascio dei certificati;
- Nomina del personale assente, segnatamente, scorrimento delle graduatorie e convocazioni;

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE  
CON SAN DONATO DI LECCE**

***SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO***

- Trasferimenti e cessazioni per il personale di competenza;
- Dispense dal servizio;
- Gestione fascicoli personali;
- Gestione archivio fascicoli personali, ed atti contabili e fiscali, per la realizzazione degli incarichi su indicati;
- Trasferimenti per il personale;
- Trasferimenti e cessazioni per il personale di competenza;
- Pratiche riguardanti i riscatti a fini pensionistici, Fondo Espero;
- Gestione TFR per pensionamenti;
- Gestione pratiche per diritto allo studio del personale docente;
- Gestione neoassunti;
- Mobilità.

***Assistente Amministrativo: DE BLASI Daniele.***

**Ufficio Personale - Affari Generali - Gestione giuridica della carriera del personale.**

- Cessazione dal servizio Personale Docente ed ATA (Collaborazione);
- Infortuni personale Docente ed ATA;
- Collaborazione con il Responsabile Privacy;
- Collaborazione con Responsabile Sicurezza e Nomine Addetti sicurezza;
- Gestione circolari di settore;
- Verifica Servizi e rilascio dei certificati;
- Gestione soprannumerari personale interno;
- Gestione scioperi ed assemblee sindacali invio rilevazioni;
- Certificazione compensi accessori;
- Verifica decreti a beneficio della L. 104/92.
- Certificazione compensi accessori;
- Responsabile Ricostruzioni di carriera e Rapporti con Enti previdenziali (INPS) Ragioneria, USP e USR;
- Responsabile Cessazioni dal servizio Personale Docente ed ATA;
- Verifica servizi e rilascio dei certificati;
- Nomina del personale assente, segnatamente, scorrimento delle graduatorie e convocazioni;
- Trasferimenti e cessazioni per il personale di competenza;
- Dispense dal servizio;

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE  
CON SAN DONATO DI LECCE**

***SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO***

- Gestione fascicoli personali;
- Gestione archivio fascicoli personali, ed atti contabili e fiscali, per la realizzazione degli incarichi su indicati;
- Trasferimenti per il personale;
- Trasferimenti e cessazioni per il personale di competenza;
- Pratiche riguardanti i riscatti a fini pensionistici, Fondo Espero;
- Gestione TFR per pensionamenti;
- Gestione pratiche per diritto allo studio del personale docente;
- Gestione neoassunti;
- Mobilità.

**In collaborazione con Ass. Amm. Panzera:**

- Gestione del personale docente;
- Gestione del personale ATA, tra cui, redazione di ordini di servizio – a firma del DSGA – per attività entro ed oltre l'orario di servizio;
- Reclutamento Supplenti;
- Comunicazioni al CIP;
- Gestione su SIDI e NOIPA dei dati anagrafici, contabili e fiscali relativi al personale (Assegni familiari, Adesione al Fondo Espero etc.)
- Valutazione e Produzione Graduatorie, personale docente ed ATA e rettifiche;
- Contratti Docenti T.D. Contratti Docenti T.I;
- Registrazione cartacea contratti Docenti e ATA;
- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni docente e ATA;
- Gestione fascicoli personali dei dipendenti;
- Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale, Gestione delle Visite Fiscali;
- Gestione del casellario giudiziario, Verifica Servizi e rilascio dei certificati;
- Gestione pratiche afferenti alla L. 104/92.

***Assistente Amministrativa: TOMMASI Anna Maria.***

**Ufficio Archivio e Protocollo.**

- Scarico posta elettronica locale, ministeriale e PEC;
- Ricevimento corrispondenza ricevuta a mano e protocollazione della stessa;

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE**

***SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO***

- Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, ed invio al registro giornaliero di protocollo il giorno successivo al ricevimento;
- Archiviazione mensile atti di protocollo;
- Smistamento corrispondenza ai plessi staccati, Distribuzione corrispondenza interna;
- Gestione e protocollazione dei preventivi di spesa e consegna degli stessi al DSGA per il prosieguo della procedura;
- Archiviazione di tutta la corrispondenza in base all'apposito titolare;
- Affissione all' Albo della scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione;
- Trasmissione delle comunicazioni agli Enti Locali ed a tutti i plessi di codesto I.C.;
- Cura della corrispondenza della presidenza e del Direttore S.G.A.;
- Collaborazione con D.S. per tutti gli atti in entrata e in uscita dell'Istituto;
- Gestione richieste di assenza da protocollare e sottoporre alla firma.

***Assistente Amministrativa: CALO' Cristina.***  
**Ufficio Didattica ed Alunni.**

- Iscrizioni e trasferimenti alunni;
- Circolari e direttive riguardanti gli alunni e l'attività di insegnamento;
- Gestione corrispondenza con le famiglie;
- Tenuta fascicoli alunni;
- Adozioni e istanze libri di testo;
- Pratiche alunni diversamente abili;
- Predisposizione per scrutini ed Esami di stato;
- Passaggio d'anno alunni, Rilevazioni alunni;
- Pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio;
- Collaborazione con il D.S. per la formazione delle classi;
- Gestione documentazione pratiche alunni stranieri;
- Organico in collaborazione con D.S., Rilevazioni INVALSI;
- Certificazioni di studio Documenti di valutazione;

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE  
CON SAN DONATO DI LECCE**

***SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO***

- Elezioni degli organi collegiali.

***Assistente Amministrativa: Orlanduccio Chiara.***  
**Ufficio Didattica e Alunni.**

- Iscrizioni alunni, Trasferimenti, Tenuta fascicoli alunni;
- Adozioni libri di testo, Istanze libri di testo e gestione Cedole libri di testo;
- Esami di stato;
- Pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio;
- Rilevazioni alunni;
- Viaggi di istruzione e visite guidate (richieste pulmino della scuola, formazione elenchi partecipanti, richiesta e raccolta autorizzazioni docenti accompagnatori);
- Rapporti con le ditte aggiudicatrici per la gestione della documentazione da inviare al comando di Polizia competente;
- Archiviazione documenti alunni;
- Rilascio diplomi e certificati. Certificazioni di studio;
- Infortuni Alunni, Assicurazione Alunni;
- Gestione elezioni organi collegiali quale attività di supporto a Calò Cristina.

---

**Disposizioni comuni per gli Assistenti Amministrativi**

---

Le Assistenti Amministrative svolgeranno le attività assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta, dovranno garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega, ad ogni assistente sarà assegnato uno specifico Ufficio, ma vi sarà reciproca collaborazione con le colleghe anche degli altri settori in caso di necessità.

Riferiranno al Direttore S.G.A. tutte le problematiche che dovessero insorgere durante l'esecuzione dei compiti ad ognuno assegnati, al fine di apportare le opportune modifiche e soluzioni.

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE**

### ***SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO***

Tutti gli atti ed i procedimenti svolti dalle Assistenti Amministrative nell'ambito delle funzioni loro assegnate, dovranno recare in basso a sinistra il nome e il cognome del compilatore affinché si possa - in ogni momento - risalire al responsabile del procedimento.

Ogni atto/documento, inoltre, deve essere completo in ogni sua parte e protocollato dallo stesso compilatore e sottoposto alla firma digitale del DS o del DSGA.

Stante la necessità di assicurare una gestione giornaliera al servizio protocollo e scarico della corrispondenza sia ordinaria che certificata, le assistenti in servizio, in caso di assenza dell'assistente Tommasi, dovranno a turno giornaliero effettuare il servizio di scarico e protocollazione per intero e non solo gli atti urgenti, in caso contrario si creerebbe un sovraccarico di atti da smistare nelle giornate successive.

Su tutti gli atti in arrivo il personale di segreteria effettuerà le dovute comunicazioni degli atti giunti per il Dirigente Scolastico o per il DSGA, servendosi del collaboratore allo scopo incaricato.

Dopo la firma degli atti, da parte del Dirigente Scolastico o del DSGA, nell'ambito della rispettiva competenza, le operazioni di spedizione saranno effettuate dall'Assistente a ciò addetta, mentre l'inserimento nel titolario sarà a cura del compilatore, al responsabile del personale si affidano quelli da inserire nei fascicoli personali, l'addetto agli alunni gestirà tutti i documenti ad essi inerenti e al DSGA saranno sottoposti tutti quelli che comportino impegni di spesa o contengano comunicazioni relative alla gestione economico-fiscale-amministrativa dell'Istituzione Scolastica ed ogni comunicazione relativa alla gestione contabile-amministrativa dei Fondi Europei (FSE-FESR).

La consegna all'Utenza di atti e documenti amministrativi, compilati in ogni loro parte, deve avvenire previa acquisizione della firma per ricevuta del richiedente sull'apposito registro, e dopo attento e puntuale accertamento dell'identità personale del richiedente.

Al ricevimento delle richieste di documenti sarà doveroso controllare che la data del documento in ingresso sia quella dell'effettiva presentazione e che tutti i documenti dichiarati come allegati risultino effettivamente presenti.

La consegna degli originali dei diplomi di licenza media non sarà in nessun caso effettuata a persone minorenni o a maggiorenni sprovviste di valido documento di riconoscimento.

I dipendenti sono obbligati a rispettare il segreto d'ufficio e a non utilizzare a fini privati le informazioni acquisite nell'espletamento dei compiti ad ognuno assegnati.

L'accesso ai documenti amministrativi può avvenire solo in seguito ad un'istanza motivata dell'interessato e svolgersi secondo le modalità previste dalla legge 241/90.

Le Assistenti, pur agendo in piena autonomia organizzativa, dovranno nella gestione del servizio attenersi alle indicazioni operative di massima impartite dal DSGA e sottoporre allo stesso gli atti amministrativi, in particolare, quelli a rilevanza esterna prima della stesura definitiva; ed ancora, dovranno collaborare con lo stesso, quando ciò sarà necessario per il disbrigo di pratiche particolarmente complesse ed urgenti che il DSGA è impossibilitato a svolgere senza l'ausilio di un Assistente.

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE**

### ***SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO***

La domanda di ferie, permessi ed, in generale, ogni altra richiesta, dovrà essere avanzata, con anticipo, al fine di organizzare la sostituzione dell'Assistente assente ripartendo il lavoro tra i colleghi presenti.

Circa i permessi brevi, gli stessi non vanno fruiti autonomamente, ma sempre autorizzati dal DSGA, che tranne nei casi di necessità, li concederà se ciò non comporta problemi nella gestione del servizio degli uffici..

Tutti gli assistenti sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo N. 196/2003, così per come novellato dal Regolamento UE 679/2016, e del Documento Programmatico di Sicurezza dell'Istituto.

Gli Incarichi specifici sono conferiti dal Dirigente Scolastico, dopo la determinazione in sede di Contrattazione integrativa di Istituto. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL. non essendo presente personale beneficiario dell'art. 7 o dell'art. 2 del CCNL.

È vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad Internet se non per pratiche di ufficio, per connessione SIDI, Sito Istituzionale, Enti pubblici di collegamento, posta elettronica di riferimento (PEO e PEC).

Tutti sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'istituto e l'uso del cellulare se non per urgenti esigenze personali.

Il personale addetto agli Uffici di segreteria dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da indicazioni del Responsabile del Servizio Privacy ex legge 196/2003, innovato dal Regolamento UE 679/2016, e successive modificazioni.

Dovranno attenersi nell'esercizio delle funzioni al segreto d'ufficio relativamente alle pratiche assegnate ad ognuna ma anche relativamente alle notizie di cui vengano a conoscenza nell'ambito dell'Ufficio di segreteria.

In riferimento agli incarichi specifici alcun assistente amministrativo, ad oggi, ha prestato la propria disponibilità ad effettuare la sostituzione del Direttore S.G.A. in considerazione dell'assenza di figure con prima o seconda posizione economica.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE  
CON SAN DONATO DI LECCE**

*SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO*

---

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI  
COLLABORATORI SCOLASTICI**

---

**Area A Profilo di Collaboratore Scolastico**

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

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente precedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Pertanto nello specifico i compiti che il collaboratore deve svolgere sono:

**SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

| SERVIZI | COMPITI |
|---------|---------|
|---------|---------|

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE  
CON SAN DONATO DI LECCE**

**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO**

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Rapporti con gli alunni</b> | <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi.</p> <p>A tal proposito, devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Segnatamente, i Collaboratori vigileranno costantemente sugli alunni sia all'ingresso sia all'uscita dei locali di pertinenza dell'istituzione scolastica, inoltre, qualora gli stessi – per qualsiasi ragione - dovessero transitare fuori dall'aula durante l'orario di lezione, il Collaboratore provvederà a monitorare lo spostamento dal momento del rilievo fino al rientro in aula dell'alunno.</p> <p>Ed ancora, controlleranno durante il corso complessivo dell'attività scolastica che gli alunni non insistano in situazioni di pericolo, quali, ad esempio, affacciarsi da balconi, balaustre e scale, che non corrano nei corridoi e che in nessun caso siano chiamati a svolgere “servizi” per conto dei docenti.</p> <p>Infine, segnaleranno ai docenti e successivamente al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, senza mai intervenire direttamente sui bambini.</p> <p>Pertanto, in caso di ritardo in ingresso dell'alunno, il Collaboratore si accerterà sempre che lo stesso sia accompagnato e munito del relativo permesso di entrata.</p> <p><b>È assolutamente vietato affidare agli alunni incombenze che spettano esclusivamente ai collaboratori, come trasportare banchi o sedie da un'aula all'altra o da un plesso all'altro.</b></p> <p>Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori è fatto obbligo di avvertire tempestivamente il Responsabile di Plesso, qualora in una classe risulti essere assente il docente trascorsi cinque minuti dal suono della campanella.</p> <p>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.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Inoltre, ulteriore vigilanza in occasione del trasferimento di alunni dai</p> |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE  
CON SAN DONATO DI LECCE**

**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO**

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 | <p>locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ed infine, ausilio agli alunni disabili.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Sorveglianza generica dei locali</b>         | <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Pulizia di carattere materiale</b>           | <p>In generale:</p> <p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p> <p>Si ricorda, infine, che i prodotti usati per effettuare le pulizie non possono essere abbandonati alla mercé degli alunni o di altro personale, ma devono essere riposti negli appositi armadi non accessibili ad alcuno.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Particolari interventi non specialistici</b> | <p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Supporto amm.vo e didattico</b>              | <p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p> <p>Tutti i Collaboratori Scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione, se richiesta, ai Docenti, all'Ufficio di segreteria e Dirigenza.</p> <p>Detta collaborazione può consistere, a seconda degli incarichi ricevuti, nel servizio di centralino, nella fotocopatura di documenti o lo smistamento di circolari e comunicazioni nel Plesso.</p> <p>Un Collaboratore sarà destinatario dell'incarico specifico di supporto alla segreteria ed al servizio esterno (Posta, altri plessi Comune).</p> <p>I Collaboratori Scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni alle persone per mancata vigilanza.</p> <p>Al fine di favorire un puntuale e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, di consentire la puntuale attuazione del PTOF, di garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, di favorire il miglioramento della qualità del servizio offerto, di dare seguito alla</p> |

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE  
CON SAN DONATO DI LECCE**

***SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO***

concreta realizzazione dei criteri di efficienza, efficacia e buon andamento della pubblica amministrazione e dunque esplicitazione diligente del proprio profilo professionale, si stabiliscono le ulteriori disposizioni:

- ✚ Accoglienza e sorveglianza degli alunni prima dell'entrata in classe, all'uscita dalla stessa ed, infine, durante l'attesa del servizio di scuolabus negli spazi esterni alle aule, in forza di quanto disposto dal CCNL e dalle disposizioni della Presidenza di questo Istituto;
- ✚ Al fine di prevenire episodi infortunistici: vigilanza degli spazi immediatamente adiacenti ai servizi igienici durante l'uso degli stessi da parte degli alunni (art. 46 CCNL 2006-2009);
- ✚ Pulizia dell'atrio e delle pertinenze esterne dopo l'entrata degli alunni in classe ed arieggiamento degli spazi ad ognuno assegnati prima dell'inizio delle lezioni;
- ✚ Presenza attenta e continua nel proprio reparto per eseguire una costante sorveglianza sugli alunni che per qualsiasi motivo escano dall'aula per soddisfare le richieste e collaborare con i docenti;
- ✚ Sorveglianza attenta in prossimità dei bagni e degli atri, da parte di tutti i collaboratori durante la ricreazione. Qualora per il ripristino dell'ordine occorresse effettuare richiami, questi avranno seguito senza alzare la voce, ovvero, con tono pacato ed allo stesso tempo incisivo;
- ✚ Al termine della ricreazione pulizia degli spazi comuni;
- ✚ Nei plessi dove sono presenti macchine fotocopiatrici, il Collaboratore effettuerà le fotocopie richieste, nei momenti in cui non svolgerà vigilanza sugli alunni o altre incombenze urgenti;
- ✚ Con riferimento al servizio fotocopie, il CS limitatamente al personale docente, provvede alla loro effettuazione, nella sola sede centrale, alla gestione delle 2000 copie destinate agli stessi secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico.
- ✚ Il collaboratore si sposterà dal proprio reparto solo ed esclusivamente per motivi di servizio e per inderogabili motivi personali, in ogni caso dello spostamento avviserà il DSGA che incaricherà della sostituzione temporanea il collega dello stesso plesso o reparto;
- ✚ Ogni spostamento, tranne che per il servizio di posta o ulteriori

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE  
CON SAN DONATO DI LECCE**

***SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO***

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>esigenze di servizio, dovrà essere preventivamente autorizzato dal Direttore SGA o dal Dirigente e comporterà la compilazione del modulo di richiesta di permesso breve che indicherà esattamente l'orario di uscita e quella di rientro;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✚ Il collaboratore che effettua il servizio Postale e di collegamento con gli altri plessi dovrà assentarsi per il tempo strettamente necessario al disbrigo delle incombenze allo stesso connesse, evitando deviazioni dal tragitto per il disbrigo di faccende personali o su incarico di altri dipendenti dell'Istituto;</li><li>✚ I ritardi che in ogni caso non possono essere abituali, comportano la registrazione dell'orario esatto sul foglio presenze;</li><li>✚ I Collaboratori durante l'orario di servizio eviteranno, per qualsiasi motivo di intrattenersi con i docenti liberi o con i genitori le cui necessità dovranno essere dirottate verso le persone competenti (Dirigente, docenti, segreteria ecc).</li><li>✚ I Collaboratori non useranno il telefono della scuola per conversazioni personali e limiteranno l'uso del cellulare solo per le conversazioni indifferibili, terranno con i docenti con il personale di segreteria e con l'utenza un comportamento improntato sulla correttezza evitando atteggiamenti eccessivamente confidenziali.</li></ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE  
CON SAN DONATO DI LECCE**

**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO**

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Servizi esterni</b>  | <b>NELLA SOLA GIORNATA DEL VENERDI</b> - Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Servizi custodia</b> | <p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p> <p>Infine, relativamente ai locali ed ai rispettivi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici oltre che averne ogni cura possibile devono segnalare al DSGA le anomalie o gli atti vandalici.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Specificazioni</b>   | <p>Nei giorni di assenza di una unità, finché non si procede, ricorrendone i presupposti, alla nomina di un supplente, la sostituzione verrà effettuata da tutti i collaboratori che prestano servizio nel plesso o in caso di necessità con la collaborazione del collaboratore di un altro plesso, individuato di volta in volta dal DSGA. In caso di necessità, si opererà in collaborazione sia tra gli addetti dello stesso plesso e se necessario anche tra gli addetti agli altri plessi. Eventuali problemi inerenti l'esplicazione del servizio dovranno essere tempestivamente comunicati al DSGA, che, prontamente ed ove opportuno, provvederà ad apportare le variazioni necessarie affinché lo svolgimento del lavoro avvenga in un clima di serena e costruttiva collaborazione.</p> <p>Le ore eccedenti saranno retribuite entro i limiti previsti in sede di contrattazione, eventuali ore residue dovranno essere recuperate, previa autorizzazione, nei periodi di minore intensità lavorativa, durante la sospensione dell'attività didattica e prevalentemente nel periodo estivo e comunque non oltre il 30 Novembre dell'anno scolastico in cui sono state prestate.</p> <p>Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti, le ore eccedenti che non andranno in pagamento, daranno diritto al riposo compensativo.</p> <p>Il personale, inoltre, dovrà dichiarare la propria disponibilità ad effettuare ore di servizio eccedenti, affinché, secondo le esigenze di servizio e con ordine di servizio stilato dal Direttore SGA, possa darsi seguito alla loro effettuazione.</p> |

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE

*SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO*

### Lavoro ordinario

#### *Criteri di assegnazione dei servizi*

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

- \* Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- \* Professionalità individuali delle persone;
- \* Esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- \* Normativa vigente.

#### *Servizi*

- ☐ La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici.
- ☐ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- ☐ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- ☐ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto. A tutt'oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario tutti i Coll.ri Scol.ci.

#### *Ferie*

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE**

**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO**

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

La richiesta di ferie durante il periodo natalizio dovrà giungere da parte del personale A.T.A. entro e non oltre il 15 novembre 2024 ed invece quella relativa al periodo estivo entro e non oltre il 30 di aprile 2025. Ciò al fine di consentire al Direttore S.G.A., ovvero all'assistente amministrativa Montinaro Daniela, l'elaborazione del piano ferie per il periodo natalizio entro e non oltre il 15 dicembre ed entro e non oltre il 30 maggio per quanto concerne, invece, il periodo estivo.

### **SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI** **(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).**

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

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

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

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

- ☐ Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi specifici**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE  
CON SAN DONATO DI LECCE**

*SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO*

| Descrizione incarico                 | Persona a cui attribuire l'incarico                                   |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| CARMINA GESU'                        | <u>Gestione magazzino.</u>                                            |
| ANTONICA RITA                        | <u>Gestione magazzino.</u>                                            |
| PERRONE LUIGIA                       | <u>Ritiro materiale di pulizie sede centrale.</u>                     |
| DONADEI CARMINE                      | <u>Ritiro materiale di pulizie sede centrale.</u>                     |
| SPANO FRANCESCA                      | <u>Ritiro materiale di pulizie sede centrale.</u>                     |
| BRUNO M. ANTONIETTA                  | <u>Ritiro materiale di pulizie sede centrale.</u>                     |
| CONTE LUCIANA NADIA                  | <u>Ritiro materiale di pulizie sede centrale.</u>                     |
| DE MATTEIS RAFFAELE                  | <u>Ritiro materiale di pulizie sede centrale.</u>                     |
| CS ADIBITI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA | <u>Assistenza all'igiene degli alunni nella scuola dell'infanzia.</u> |

**INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO  
E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.**

Per i Collaboratori Scolastici l'orario sarà articolato come segue:

| Plesso                        | Orario Lezioni ordinario | Orario Lezioni Prolungato | Collaboratori | Orario di servizio |
|-------------------------------|--------------------------|---------------------------|---------------|--------------------|
| Scuola Secondaria di 1° Grado | 8,00 - 14,00             |                           | Calò Daniele  | 7,30 – 14,42       |



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Dipartimento per l'Istruzione  
Direzione Generale per gli Affari Internazionali  
UFF. V

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE  
CON SAN DONATO DI LECCE**

**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO**

|                                                        |                                                  |                         |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| San Cesario<br><u>A. MANZONI</u>                       |                                                  |                         | Mariano Cesare<br><br>Antonica Rita<br><br>Gesù Carmina                           | 7,30 – 14,42<br><br>7,00 – 14,12<br><br>7,30 – 14,42                                                                                                                                                                                      |
| Scuola Primaria<br><br>San Cesario<br><u>SAPONARO</u>  | Lun. Giov.<br>8,15– 13,45<br><br>Ven. 8,15-13,15 | 8,15 – 16,15            | Corsano Gabriele<br><br>Perrone Luigia<br><br>Palumbo Alessia<br><br>Caputo Luigi | <u>Senza mensa</u><br>7,00 – 14,12<br><br><u>Con Mensa</u><br>a settimane alterne<br>tra tutti<br>collaboratori<br><br>-Primo turno 2 unità<br>a Tempo Pieno:<br>7,30-14,42<br><br>-Secondo turno 2<br>unità Tempo Pieno:<br>10,30 -17,42 |
| Scuola Infanzia<br><br>San Cesario<br><u>DE GIORGI</u> | Senza mensa<br>8,00-13,00                        | Con mensa<br>8,00-16,00 | Donadei Carmine<br><br>De Filippis Anna                                           | <u>Senza mensa</u><br>7,00 – 14,12<br><br><u>Con mensa</u><br>a settimane alterne<br>tra tutti                                                                                                                                            |



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Dipartimento per l'Istruzione  
Direzione Generale per gli Affari Internazionali  
UFF. V

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE

*SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO*

|                                                                             |                           |                         |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                             |                           |                         | Rita                                                      | collaboratori<br><br>-primo turno 1 unità:<br>7,30-14,42.<br><br>-secondo turno 1<br>unità:<br>10,00-17,12                                                                                                                                      |
| Scuola Infanzia<br><br>San Cesario<br><br><u>GREEN</u>                      | Senza mensa<br>8,00-13,00 | Con mensa<br>8,00-16,00 | Spano Francesca<br><br><br><br><br><br><br>Valli Stefania | <u>Senza mensa</u><br>7,00 – 14,12<br><br><u>Con mensa</u><br>a settimane alterne<br>tra tutti<br>collaboratori<br><br>-primo turno Tempo<br>Pieno 1 unità:<br>7,30-14,42.<br><br><br><br>-secondo turno 1<br>unità Tempo Pieno:<br>10,00-17,12 |
| Scuola<br>Secondaria di 1°<br>Grado<br><br>San Donato<br><br><u>PASCOLI</u> | 8,00 - 14,00              |                         | Bruno M.<br>Antonietta<br><br>Ingrosso M.<br>Rosaria      | 7,30 – 14,42<br><br><br>7,30 – 14,42                                                                                                                                                                                                            |



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Dipartimento per l'Istruzione  
Direzione Generale per gli Affari Internazionali  
Uff. V

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE

*SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO*

|                                                              |                                                  |                              |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              |                                                  |                              |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Scuola Primaria<br><br>San Donato<br><br><u>VIA VERDI</u>    | Lun. Giov.<br>8,15– 13,45<br><br>Ven. 8,15-13,15 | Lun. ,Vend -<br>8,00 – 16,00 | Charichino<br>Franco<br><br>Montagna<br>Domenica<br><br>Magiulli Rita<br><br>Conte Luciana<br>Nadia | <u>Senza mensa</u><br>7,30- 14,42 (lunedì)<br>7,45 – 14,57<br>(mart. / ven.)<br><br><u>Con mensa</u><br>a settimane alterne<br>tra tutti<br>collaboratori<br><br>-primo turno Tempo<br>Pieno 2 unità:<br>7,30-14,42.<br><br><br><br>-secondo turno 1<br>unità Tempo Pieno:<br>10,00-17,12 |
| Scuola Infanzia<br><br>San Donato<br><br><u>VIA AIERELLI</u> | Senza mensa<br>8,00-13,00                        | Con mensa<br>8,00-16,00      | Taurino Monica<br><br>Sebastiani M.<br>Teresa                                                       | <u>Senza mensa</u><br>7,00 – 14,12<br><u>Con mensa</u><br>a settimane alterne<br>tra tutti<br>collaboratori<br><br>-primo turno 1 unità<br>Tempo Pieno:<br>7,30-14,42.<br><br><br>-secondo turno 1<br>unità Tempo Pieno:<br>10,00-17,12                                                   |

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE  
CON SAN DONATO DI LECCE**

*SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO*

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

SI RAMMENTA ANCHE IN QUESTA PARTE DEL PIANO DELLE ATTIVITA' PER L'A.S. 2024/25, CHE I COLLABORATORI SCOLASTICI INCARNANO TUTTE LE COMPETENZE DI CUI ALLA TABELLA A DEL CCNL DEL 2019/21; RIBADENDO, ANCORA UNA VOLTA, COME QUEST'ANNO PIU' CHE MAI, STANTE LA CONDIZIONE EPIDEMIOLOGICA VISSUTA, NONOSTANTE LE INDICAZIONI E LE UBICAZIONI DI OGNUNO RIPORTATE NEL SEGUENTE PIANO, E' RICHIESTA MASSIMA COLLABORAZIONE TRA OGNI UNITA' C.S.. TUTTO CIO' AL SOL FINE DI DARE COMPIUTA ED ESAURIENTE APPLICAZIONE DI TUTTE LE INCOMBENZE AD OGGI VIGENTI.

---

**Plesso Manzoni**

---

- **C.s. Calò Daniele** gestione ingresso e uscita alunni accesso piano terra corso B.
- **C.s. Mariano Cesare** Piano Superiore corsi A/C;
- **C.s. Antonica Rita:** Piano terra accesso front office, gestione utenza, personale, centralino e rapporti ufficio di segreteria, Direttore e Dirigente, servizio fotocopie docenti.
- **C.s. Gesu' Carmina:** Piano terra corso B.

---

**Plesso Saponaro**

---



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Dipartimento per l'Istruzione  
Direzione Generale per gli Affari Internazionali  
Uff. V

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE**

***SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO***

- **C.s. Corsano Gabriele:** sala mensa e ala DX.
- **C.s. Perrone Luigia:** Piano terra ala SX.;
- **C.s. Palumbo Alessia:** Piano terra ala SX;
- **C.s. Caputo Luigi:** sala mensa e ala DX.

**Salvo necessarie inversioni al netto delle turnazioni effettuate in relazione al servizio mensa.**

---

### **Plesso De Giorgi**

---

- **C.s. Donadei Carmine:** Piano terra;
- **C.s. De Filippis Anna Rita:** Piano terra;

---

### **Plesso Green**

---

- **C.s. Spano Francesca:** Piano terra;
- **C.s. Valli Stefania:** Piano terra;

---

### **Plesso Pascoli**

---

- **C.s. Bruno Maria Antonietta:** Piano Terra;
- **C.s. Ingrosso Maria Rosaria:** Primo piano.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE  
CON SAN DONATO DI LECCE**

*SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO*

---

**Via Verdi**

---

- **C.s. De Carichino Franco:** Primo piano;
- **C.s. Magiulli Rita:** Piano Terra piano;
- **C.s. Montagna domenica:** Piano terra;
- **C.s. Conte Luciana Nadia:** Piano Primo

Salvo necessarie inversioni al netto delle turnazioni effettuate in relazione al servizio mensa.

---

**Via Aierelli**

---

- **C.s. Taurino Monica:** Piano terra;
- **C.s. Sebastiani M. Teresa:** Piano terra

Con riferimento alla distribuzione dei C.S. nei vari plessi di appartenenza si rappresenta sin d'ora che in considerazione dell'organico in disponibilità nel presente anno scolastico, tenuto conto della mancata attribuzione di ulteriori unità ad opera dell'U.S.P. di Lecce, si rappresenta l'impossibilità oggettiva di poter far fronte alla copertura di tutti i piani dei plessi precedentemente descritti, nel caso di assenze di personale per motivi di malattia, L. 104/92 *et similia*. Pertanto, ravvisandosi quale unico strumento utile alla parziale soluzione del problema in parola l'intensificazione dei collaboratori in caso d'assenza del collega, si rimette al Dirigente Scolastico la volontà di seguire alla nomina di ulteriori collaboratori con decreto d'urgenza, soprattutto in ragione dell'attività di vigilanza svolta dai collaboratori in ogni area dei plessi interessati.

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE**

***SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO***

Le predette disposizioni hanno decorrenza immediata e trovano applicazione sino a nuovo e contrario provvedimento.

Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter Amministrativo-giuridico di propria competenza provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività del personale ATA per l'Anno Scolastico 2024-2025.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.**

#### **1. Ritardi e recuperi**

Fermo restando l'obbligo all'osservanza dell'orario di lavoro prestabilito e definito all'inizio dell'anno scolastico, si concorda che:

- i ritardi occasionali superiori a 15 minuti e inferiori ai 30 minuti dovranno essere giustificati e potranno essere recuperati dal dipendente nella stessa giornata previa richiesta ed autorizzazione del D.S. ;
- l'eventuale ritardo eccezionale superiore a 30 minuti, tempestivamente comunicato deve essere giustificato e sarà recuperato con modalità concordate con il DSGA.

#### **2. Assenze per malattia**

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Con circolare 11 marzo 2010, n. 1 (in G.U. n. 112 del 15 maggio 2010) recante Indicazioni operative per la trasmissione per via telematica dei certificati di malattia, ai sensi dell'articolo 55-septies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'articolo 69 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, prevede che il certificato medico attestante l'assenza per malattia dei dipendenti pubblici sia inviato, per via telematica, direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato. Ulteriori chiarimenti saranno portati a conoscenza del personale.

Il personale è tenuto, durante l'assenza per malattia al rispetto della reperibilità, per i previsti controlli fiscali, al rispetto delle fasce orarie.

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE**

***SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO***

### **3. Posto di lavoro**

Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato; nel caso, per esigenze servizio/personale, fosse necessario un qualsiasi spostamento il personale è tenuto a darne comunicazione al DSGA.

### **4. Modalità di trasmissione delle comunicazioni**

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno mediante pubblicazione sull'apposito albo ATA e comunione attraverso la posta elettronica/sito Web.

### **5. Reperibilità modelli e modalità di presentazione richieste personale ata.**

Tutti i modelli relativi a richieste varie (ferie, permessi, ritardi, cambi turno, comunicazioni malattia, ecc) sono a disposizione presso l'ufficio di segreteria e saranno reperibili sul sito dell'istituto nell'area riservata segreteria.

Il personale nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse e della ricerca del benessere organizzativo è invitato ad utilizzare, ove possibile, tale strumento.

Ogni richiesta andrà presentata avvalendosi delle funzioni dell'applicativo ARGO PERSONALE, ogni altra modalità fruita non sarà riconosciuta come idonea alla presentazione della domanda.

### **6. Assemblea sindacale**

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

### **7. Salvaguardia dei beni dello Stato**

Tutto il personale deve collaborare per la salvaguardia dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola, segnalando eventuali disfunzioni/anomalie al Direttore dei servizi generali e amministrativi, consegnatario dei beni.

### **8. Norme di sicurezza**

Il personale ATA è tenuto a conoscere la normativa di sicurezza (decreto 81 del 2008), relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività, segnalando qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza. Il Dirigente Scolastico quale responsabile della materia è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalla normativa.

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE**

***SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO***

### **9. Divieto di fumo**

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della legge n.584/75 e delle successive modifiche, è vietato fumare nei luoghi pubblici.

### **10. Uso dei cellulari**

Divieto assoluto di utilizzo dei cellulari, i quali dovranno rimanere spenti per tutta la durata del servizio.

### **11. Responsabilità - codice disciplinare e codice di comportamento**

Per quanto riguarda la responsabilità e codice disciplinare il personale deve fare riferimento agli artt. CCNL 2019-21 e al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web della scuola.

Si richiama, inoltre, l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165”, vigente al 04.06.2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Sono allegati al presente piano di attività sia il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 sia gli articoli 10-11-12-13-14-15-16-17 del CCNL comparto istruzione e ricerca triennio 2016-2018.

### **12. Formazione**

La formazione del personale ATA rappresenta una leva strategica per garantire elevati standard qualitativi all'interno del sistema scolastico.

Per questo si propongono per l'anno scolastico 2024/2025 le azioni ritenute determinanti per proseguire il percorso di implementazione delle competenze, operando nel costante rispetto dell'autonomia, della qualità e dell'economicità di azione.

Partendo dall'evidenza che le Istituzioni scolastiche necessitano sempre più di operare ad alti livelli qualitativi, si presenta un modello di formazione che, per figure professionali coinvolte, punta a sviluppare il personale background esperienziale attraverso azioni mirate e specializzanti.

Nella prospettiva di leadership partecipata, identificata come linea strategica per raggiungere traguardi più avanzati, la crescita professionale del personale dell'area amministrativa, tecnica e ausiliaria rappresenta la necessaria condizione per raggiungere livelli adeguati di funzionalità organizzativa e integra le azioni in campo per i dirigenti e per il middle management.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE  
CON SAN DONATO DI LECCE**

**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO**

Nello specifico, le azioni formative si caratterizzano per considerare ambiti tematici innovativi ed in linea con le indicazioni nazionali di politica scolastica, favorendo un approccio per problemi e l'implementazione degli applicativi in uso.

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale ATA:

| Titolo del corso                                                     |
|----------------------------------------------------------------------|
| DIGITALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA RIVOLTA AL PERSONALE ATA: DM 65_2023 |

---

**ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI**

---

***Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme (ove presente).***

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

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

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

---

***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.***

---

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE**

### ***SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO***

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

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

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 2016/679 e al D. Lgs. 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 al 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;

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE**

### ***SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO***

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 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.

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE**

***SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO***

- ❑ 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.

**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 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;

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE**

### ***SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO***

- 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 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;

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE**

### ***SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO***

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 alla 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;

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE  
CON SAN DONATO DI LECCE**

***SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO***

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.

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:
  - o originale
  - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - o 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;

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE

### SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO

- ❑ 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;

#### 1. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dal DSGA o dall'C.S. Antonica Rita/Carmela Gesù. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente ogni Venerdì **dalle ore 8:00 alle 14:00 (SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITA')**.

#### 2. 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.

#### 3. 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 di riferimento via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE  
CON SAN DONATO DI LECCE**

**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO**

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

**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.

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.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

| <b>Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:</b> |                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                 | Disponibilità prestata in relazione al plesso di permanenza.                                                                                                           |
| 2                                                                                                                 | Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno).                                                                                                        |
| 3                                                                                                                 | Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.                                                                                                   |
| 4                                                                                                                 | Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.) |
| 5                                                                                                                 | Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;                                                                                              |
| 6                                                                                                                 | Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)                                                   |
| 7                                                                                                                 | Sorteggio.                                                                                                                                                             |

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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Dipartimento per l'Istruzione  
Direzione Generale per gli Affari Internazionali  
UFF. V

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE**

***SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO***

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

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE  
CON SAN DONATO DI LECCE**

**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO**

---

**LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LEG.VO  
81/08  
(PREDISPOSTE E CONDIVISE CON LA RSPP DI ISTITUTO).**

---

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

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

**1) NORME GENERALI**

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. 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**

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE

### SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO

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.**

#### 2C) RIORDINO DEI LOCALI

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE**

### ***SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO***

- 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 scoperchiati, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

#### **3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA**

Il servizio di “Relazioni col Pubblico” deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE**

### ***SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO***

e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

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

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

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

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

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

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE**

### ***SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO***

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.

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

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE

*SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO*

### SIMBOLI DI RISCHIO

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

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE

*SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO*

|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>GHS03                                                                                                                                                                           | <p style="text-align: center;"><b>O</b></p> <br><u>Comburente</u>  | <p><b>Classificazione:</b> Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.</p> |
| <br>GHS04                                                                                                                                                                          | <p style="text-align: center;"><i>(nessuna corrispondenza)</i></p>                                                                                  | <p><b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p><b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>                                                            |
| <br>GHS05                                                                                                                                                                         | <p style="text-align: center;"><b>C</b></p> <br><u>CORROSIVO</u> | <p><b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p><b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>                                                                   |
| <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p> <br><br><br>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine | <p style="text-align: center;"><b>T</b></p> <br><u>TOSSICO</u>   | <p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>                          |

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE

*SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO*

|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                              | <p style="text-align: center;"><b>T+</b></p>  <p style="text-align: center;"><b><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></b></p>       | <p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p> |
|  <p style="text-align: center;">GHS07</p>  | <p style="text-align: center;"><b>Xi</b></p>  <p style="text-align: center;"><b><u>IRRITANTE</u></b></p>                 | <p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>                                                                                                               |
|                                                                                                                              | <p style="text-align: center;"><b>Xn</b></p>  <p style="text-align: center;"><b><u>Nocivo</u></b></p>                   | <p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>                                    |
|  <p style="text-align: center;">GHS09</p> | <p style="text-align: center;"><b>N</b></p>  <p style="text-align: center;"><b><u>Pericoloso per l'ambiente</u></b></p> | <p><b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p><b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>                                                                                                                                            |

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE

**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO**

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

### 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

#### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

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

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

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE**

### ***SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO***

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

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

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

### **7A) RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE**

### ***SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO***

- 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**

- È vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- È vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È 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**

- È 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

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE**

**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO**

propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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

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

---

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

---

#### **1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m<sup>2</sup> di superficie;

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE**

**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO**

- 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.).

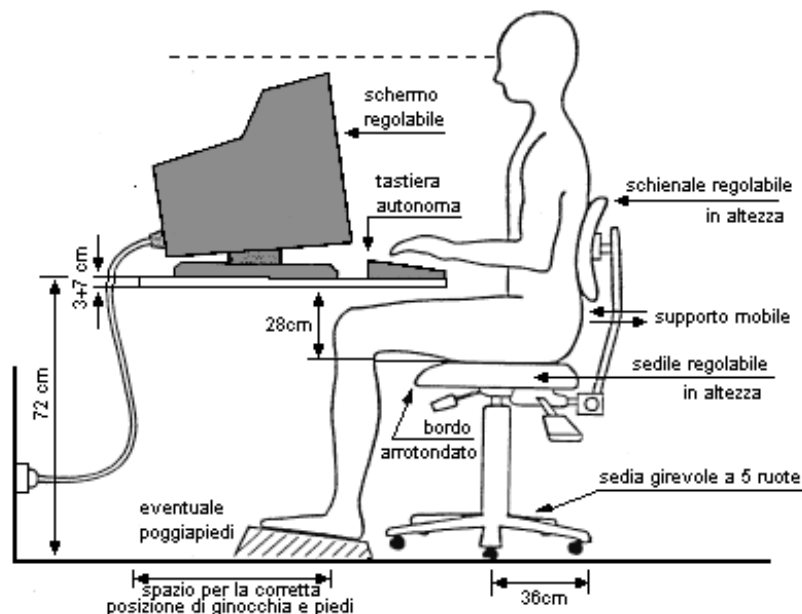
### **3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

- Posizionare i videotermini in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE

### SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO

- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, 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

##### 4.4) *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

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE

### *SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO*

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: spengere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

#### *4B) RISCHIO INCENDI*

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

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE**

***SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO***

ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

### ***4C) RISCHIO SISMICO***

- È 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.)

**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).

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.

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN CESARIO DI LECCE CON SAN DONATO DI LECCE

*SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO*

---

### Disposizioni finali per tutto il personale ATA

---

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria.

Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - 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 di riferimento del CCNL vigente.

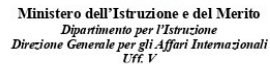
**Si allegano in separato file PDF:**

1. **Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto** e delle sedi succursali/plessi;

**IL DIRETTORE S.G.A.**

*Dott. Gianluca Battista*

*F-to Digitalmente*

**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO**[illegible]