



Ministero dell'Istruzione

 <p>C.P.I.A. NA Prov. 2</p>	<p>Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti C.P.I.A. "Napoli Provincia 2" Via Nuova Sarno n. 453 80036– Palma Campania (NA) Tel. 081/2592904 C.M. NAMM0CS00D - C.F. 92049500637 e-mail: namm0cs00d@istruzione.it Pec: namm0cs00d@pec.istruzione.it Sito web: www.istruzioneadulti.edu.it</p>	
---	---	---

CPIA NA PROV.2 - PALMA CAMPANIA
Prot. 0004822 del 20/09/2024
VII (Uscita)

**Al Dirigente Scolastico
Del C.P.I.A. Napoli Provincia 2**

OGGETTO: Proposta Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l' A.S. 2024/2025, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, le attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4730 del 17.09.2024;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 3.09.2024 per gli AA. e 4.09.2024 per i C.S.;

PROPONE

Il seguente Piano Annuale delle attività del personale ATA per l'A.S. 2024/2025, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con le direttive impartite dal Dirigente Scolastico prot. n. 4730 del 17.09.2024;

Il Piano comprende i seguenti aspetti:

1. Individuazione dei servizi generali ed amministrativi sulla base della dotazione organica;
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione incarichi di natura organizzativa;
4. Incarichi specifici art. 54 CCNL 2019/2021, art.7 CCNL 07.12.2005 e sequenza contrattuale ATA 25.07.2008;
5. Attività di formazione (Art. 36 CCNL 2019/21)
6. Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (Dec. Leg.vo 81/08)

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore S.G.A., mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del Piano delle Attività.

1. INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

PREMESSA

L'attività didattica del CPIA Napoli Provincia 2 è distribuita su 11 sedi associate ed una sede centrale ove è ubicato l'Ufficio di segreteria.

Gli Uffici del DSGA e della Dirigenza Scolastica sono attualmente ubicati nella sede di Palma Campania, alla via Nuova Sarno n. 45.

Organico di diritto e organizzazione dei servizi

L'organico del personale A.T.A. del CPIA Napoli Provincia 2 per l'a.s. 2024/2025, prevede 23 unità:

- n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi**
- n. 11 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**
- n. 11 COLLABORATORI SCOLASTICI**

Inoltre, esistono **n. 1** unità aggiuntiva all'O.D. per il profilo di Assistente Amministrativo e **n. 3** unità aggiuntive all'O.D. per il profilo di Collaboratore Scolastico. Attualmente risulta in servizio n. 1 Assistente Amministrativo a T. I. in assegnazione provvisoria per l'a.s. 2024/2025, nonché n. 3 Collaboratori Scolastici in assegnazione provvisoria per l'a.s. 2024/2025.

Il personale ATA è così distribuito:

N°	SEDI ASSOCIATE NA.PROV.2	CPIA	CODICE CTP	ASSIST. AMM.	COLL. SCOL.
1	CTP Bruno-Fiore, Nola NA		NACT70600R	1	1
2	CTP Falcone-Catullo, Pomigliano D'Arco NA		NACT747003	1	1
3	CTP Russo Plesso Materna Palma Campania		NACT74500B	1	1
4	CTP 3°-D'Assisi D'amore, Sant' Anastasia		NACT73500R	1	1

5	CTP 4°-Stanziale, S. Giorgio a Cremano NA	NACT740008	1	1
6	CTP 5°-Santagata, Portici NA	NACT711008	1	1
7	CTP 1°-Leopardi, Torre Annunziata NA	NACT71300X	1	1
8	CTP Angioletti, Torre del Greco NA	NACT746007	1	1
9	CTP Bonito-Cosenza, Castellammare Stabia NA	NACT71400Q	1	1
10	CTP Ungaretti, Gragnano NA	NACT734001	1	1
11	CTP IST. POLIS. SAN PAOLO, Sorrento NA	NACT71500G	1	1
	CPIA NAPOLI PROVINCIA 2	NAMM0CS00D	1	3
	T O T A L E		12	14

2. ORARIO DI SERVIZIO E NORME DI CARATTERE GENERALE

Tutto il personale è tenuto all'osservanza del CCNL, 18 gennaio 2024 art. 23 (obblighi del dipendente).

ORARIO DI APERTURA DELLE SEDI ASSOCIATE

Presso le sedi di erogazione (ex CTP) si adotta un orario settimanale pomeridiano, articolato su cinque giorni, con chiusura del sabato.

Il personale ATA (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) osserveranno l'orario di seguito analiticamente indicato.

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

Di norma, l'organizzazione è pari a 7,12 ore lavorative continuative pomeridiane per 5 giorni sulle sedi associate ed antimeridiane sulla sede centrale.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

L'orario può essere:

- rideterminato per particolari e sopraggiunte necessità;
- variato durante periodi predefiniti quali: sospensione delle lezioni, sospensione delle attività didattiche, scrutiny ed esami e alter attività scolastiche programmate successivamente;
- modificato attraverso forme di flessibilità e/o variazioni, su richiesta individuale del dipendente se supportate da motivazioni di carattere normative e/o di natura personale, esclusivamente se funzionali ai servizi scolastici;

Possono prevedersi cambi di turno giornaliero di lavoro tra due dipendenti qualora non venga compromesso il regolare funzionamento dei servizi.

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

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

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrative d'istituto.

Per eventuali e/o eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario antimeridiano, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F., dei P.O.N e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro da attuare prevede l'utilizzo degli strumenti della flessibilità e della turnazione e sarà articolato nelle seguenti modalità:

A1 - Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza il proprio lavoro, d'intesa con il Dirigente Scolastico, secondo criteri di flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza ed al fine di **sovrintendere adeguatamente ai processi che si svolgono nella scuola ed interessanti gli uffici di segreteria.**

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione del Cpia, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni scolastiche, con gli Enti locali, con gli organismi territoriali del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola, con i Referenti e personale delle sedi associate ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, onde consentire una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente, potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche NON facente parti del F.I.S., salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo tenendo conto delle esigenze di servizio.

A2 – Assistenti Amministrativi

Come stabilito anche nella riunione del personale ATA del 3.09.2024, il personale in servizio recupererà n. 5 giorni prefestivi con l'anticipo giornaliero del servizio di 10 minuti, come da prospetto che segue a partire da 1.10.2024:

N°	SEDI ASSOCIATE CPIA " NA.PROV.2"	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ORARIO LAVORATIVO	ORARIO CON RECUPERO PREFESTIVI
1	CTP Bruno-Fiore, Nola NA	LOMBARDI FIORE	12.18/19.30	12.08/19.30
2	CTP Falcone-Catullo, Pomigliano D'Arco NA	REA MAURO	12.48/20.00	12.38/20.00
3	CTP Russo Plesso Materna Palma Campania	MENNA FRANCESCO	12.48/20.00	12.38/20.00

4	CTP 4°-Stanziale, S. Giorgio a Cremano NA	FORMISANO GIUSEPPE	12.48/20.00	12.38/20.00
5	CTP 5°-Santagata, Portici NA	FIORE ANTONIO	8.00/15.12 Sede centrale	7.50/15.12 Sede centrale
6	CTP 1°-Leopardi, Torre Annunziata NA	ARIEMMA GIANLUIGI	12.48/20.00	12.38/20.00
7	CTP Angioletti, Torre del Greco NA	GARGIULO ENRICO MARIA	12.48/20.00	12.38/20.00
8	CTP Bonito-Cosenza, Castellammare Stabia NA	SOMMA MICHELE	12.48/20.00	12.38/20.00
9	CTP Ungaretti, Gragnano NA	COTTICELLI CATELLO	12.48/20.00	12.38/20.00
10	CTP Tasso, Sorrento NA	PAPPALARDO FERNANDA	8.00/12.30 Lun/Mar/Mer/Gio Sede centrale	7.50/12.30 per i prefestivi che ricadono nei giorni di servizio prestati
11	CTP Sant'Anastasia	LA MANNA FELICE	8.00/15.12 Sede centrale	7.50/15.12
12	CPIA SEDE CENTRALE	CASSESE MASSIMO	8.00/15.12 Sede centrale	7.50/15.12 Sede centrale

Gli uffici di segreteria presso le sedi associate osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 16,30 alle ore 19,30.

Gli uffici di segreteria presso la sede amministrativa osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

Tutti i giorni dalle ore 12.00 alle ore 13.30 e dalle ore 16.30 alle ore 19.30.

A3- Collaboratori Scolastici

Come stabilito anche nella riunione del personale ATA, profili Collaboratore Scolastico del 4.09.2024, il personale in servizio recupererà n. 5 giorni prefestivi con l'anticipo giornaliero del servizio di 10 minuti, come da prospetto che segue:

N°	SEDI ASSOCIATE CPIA "NA.PROV.2"	COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO LAVORATIVO	ORARIO CON RECUPERO PREFESTIVI
1	CTP Bruno-Fiore, Nola NA	VECCHIONE ANDREA	12.18/19.30	12.08/19.30
2	CTP Falcone-Catullo, Pomigliano D'Arco NA	ROMANO DOMENICO	12.48/20.00	12.38/20.00
3	CTP Russo Plesso Materna Palma Campania	COZZOLINO GIOVANNI	12.48/20.00	12.38/20.00
4	CTP 3°-D'Assisi – D'Amore, Sant'Anastasia NA	ROMANO GAETANO	12.48/20.00	12.38/20.00
5	CTP 4°-Stanziale, S. Giorgio	GAMMELLA	12.48/20.00	12.38/20.00

	a Cremano NA	ROSANNA		
6	CTP 5°-Santagata, Portici NA	MUNGIELLO NUNZIA	12.48/20.00	12.38/20.00
7	CTP 1°-Leopardi, Torre Annunziata NA	SCOGNAMIGLIO FRANCESCO	12.48/20.00	12.38/20.00
8	CTP Angioletti, Torre del Greco NA	RIVIECCIO ROSARIO	12.48/20.00	12.38/20.00
9	CTP Bonito-Cosenza, Castellammare Stabia NA	DE CAROLIS MICHELE	12.48/20.00	12.38/20.00
10	CTP Ungaretti, Gragnano NA	ABAGNALE REGINA	12.48/20.00	12.38/20.00
11	CTP IST. POLISP. SAN PAOLO, Sorrento NA	TRAPANI MADDALENA	12.48/20.00	12.38/20.00
12	CPIA NAMM0CS00D	COPPOLA MARIANTONIA AMATO PIETRO PARADISO ANELLA	8.00/15.12 Mar/Mer/Gio 8.00/15.12 7.30/14.42	7.50/15.12 Mar/Mer/Gio 7.50/15.12 7.20/14.42

Si precisa che la compresenza dei tre collaboratori scolastici sulla sede centrale, nominati su Codice meccanografico centrale (namm0cs00d) dell'Istituto è prevista nei periodi di sospensione delle attività didattiche e fino a nuova disposizione di servizio. Gli stessi presteranno servizio, con ordine *ad hoc*, sulle altre sedi nei casi di necessità della sostituzione di Collaboratori Scolastici assenti sulle altre sedi e/o sui punti di erogazione della sede di Palma Campania ubicati presso la Biblioteca Comunale di Palma Campania e presso l'I.C. Ceschelli di San Giuseppe Vesuviano per garantire la pulizia e vigilanza degli stessi e della sede di Portici ove le lezioni si svolgono anche in orario antimeridiano. Dovrà in ogni caso essere garantita la pulizia dei punti di cui sopra, secondo turnazione tra gli stessi anche in caso di servizio sulla sede centrale e durante lo stesso, posticipando l'entrata o anticipando l'uscita, almeno 2 volte a settimana da concordare.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA INERENTI L'ORARIO

Diverse articolazioni dell'orario **non sono ammesse** e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica e dovranno essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Durante la sospensione delle attività didattiche, si propone **per tutto il personale ATA**, l'adozione dell'orario di servizio antimeridiano 8:00 – 15:12.

Limitatamente ai mesi estivi (Luglio e Agosto) l'orario di servizio antimeridiano sarà 8.00 – 14.00 e verranno scalati i sabati dai giorni di ferie e/o recuperati secondo le esigenze.

Tuttavia, come emerso dalle assemblee del Personale ATA, stante la particolare articolazione del Cpia, ospitato in altre scuole e sentite le difficoltà a prestare servizio antimeridiano della sede di Pomigliano d'Arco e Sorrento, per le stesse, si propone l'orario unico pomeridiano come innanzi illustrato, anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Eventuali variazioni all'orario di servizio e sedi verranno organizzate in relazione agli impegni derivanti dal tipo di attività svolta all'interno delle varie sedi e comunque saranno comunicate con

o.d.s.

Controllo orario di lavoro

Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- Ass.ti amm.vi, 10 minuti prima e 10 minuti dopo l'orario previsto per ogni singolo assistente sulle proprie sedi da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

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

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato per l'intero orario di servizio (**Assistente Amministrativo presso l'Ufficio e Collaboratore Scolastico all'ingresso e/o in guardiola ove esistente**).

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente ed escusivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. I permessi orari, da richiedere con congruo preavviso, salvo esigenze impreviste, vanno protocollati al momento della richiesta, autorizzati e successivamente recuperati. **In caso contrario il dipendente che si allontani senza che al permesso segua l'autorizzazione, verrà considerato assente ingiustificato.**

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante rilevazione della firma **che deve obbligatoriamente** essere apposta all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro consegnato e disponibile presso ogni sede associata.

TURNAZIONE

Ai turni antimeridiani, per esigenze connesse alle attività programmate, si provvede di norma, con la rotazione fra tutto il personale interessato, in modo da ripartire nel corso dell'anno scolastico detti turni in modo equo fra tutti i dipendenti.

Per l'anno scolastico 2024/2025, la turnazione in via ordinaria verrà svolta da tutto il personale ATA (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) in presenza di particolari attività quali scrutini intermedi e finali, esami, sessioni, Corsi, Test, ecc....

RECUPERI - RIPOSI COMPENSATIVI - CHIUSURE PREFESTIVE

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e

usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione Scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive in riferimento alle deliberazioni del Consiglio di Istituto. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate prioritariamente nel seguente ordine: - ore di recupero di attività effettivamente svolte; giorni di ferie dell'anno scolastico precedente; giorni di ferie dell'anno scolastico in corso.

I giorni di chiusura regolarmente deliberati dal Consiglio d'Istituto sono i seguenti:

24 Dicembre 2024 (Martedì di Natale) - 31 Dicembre 2024 (Martedì di Capodanno) - 18 Aprile 2025 (Venerdì di Pasqua) - 2 Maggio (Venerdì Ponte del 1 Maggio) - gg. 4 mese di luglio 2025 - Sabato 14 Agosto 2025 (Giovedì prefestivo del Ferragosto) - gg. 5 mese di Agosto 2025 Sabato.

Il recupero dei giorni prefestivi da parte del personale ATA verrà effettuato, come concordato nelle riunioni ATA del 3 e 4.09.2024, per n. 5 giorni con anticipo dell'entrata in servizio di 10 minuti, come da prospetto sopra riportato, mentre i sabati di Luglio e Agosto verranno scalati dai giorni di ferie.

FERIE A.S. 2024-2025

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve avvenire **tassativamente** entro il **12 Maggio 2025**. Le ferie potranno essere *eccezionalmente* fruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà validato dal Direttore SGA entro il **30 Maggio 2025**, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **cinque prima** e fruite preferibilmente durante le festività natalizie e/o pasquali, e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio e preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Dette ferie dovranno obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile.

3. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA PERSONALE A T A (servizio ordinario)

Il lavoro del personale A.T.A sarà organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, al lavoro straordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio verrà effettuata con ordini di servizio individuali, tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando potranno coincidere con quelle della scuola);
- normative vigente.

A–Servizi e compiti del Direttore Dei Servizi Generali ed Amministrativi

La posizione di lavoro di DSGA richiede:

– conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;

– responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;

– autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.

A titolo esemplificativo, ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati:

– sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;

– cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili 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;

– si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;

– organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;

– individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza 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.

B –Servizi e compiti del personale Assistente Amministrativo

Gli assistenti amministrativi svolgono attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

B1 Considerata la particolare articolazione dei Cpia per i quali è previsto in organico n. 1 Assistente Amministrativo titolare sulla singola sede associata (ex CTP), si richiede a ciascuna unità operativa di effettuare gli adempimenti del plesso di propria competenza. Ogni Assistente sulla propria sede svolgerà tutte le attività previste dal CCNL connesse al proprio profilo professionale interagendo con la Direzione e sede amministrativa del CPIA “NA.PROV.2” di Palma Campania (NA), ed in particolare:

- Iscrizioni alunni
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli alunni
- Inserimento alunni e Patti Formativi al SIDI
- Gestione schede di valutazione, tabelloni, scrutini

- Supporto al D.S. per inserimento al SIDI dati di organico
- Accesso agli atti L.241/90 per pratiche relative agli alunni
- Collaborazione con i docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relative agli alunni
- Inserimento alunni al sistema gestionale
- Verifica assicurazioni alunni
- Servizio di sportello inerente alla didattica
- Compilazione e protocollazione certificazione A2
- Compilazione, protocollazione e consegna certificati di iscrizione e frequenza
- Gestione infortuni alunni e personale della sede
- Gestione richieste personale della sede ed interazione con la sede centrale
- Redazione diplomi di licenza media e relative lettere di comunicazione per il ritiro degli stessi.
- Gestione fascicoli personale della sede.

Ciò, risulta essere necessario tenuto conto del fatto che ogni assistente amministrativo agisce in qualità di referente del plesso di riferimento.

Ogni Assistente Amministrativo inoltre, collaborerà con la sede centrale per tutti gli adempimenti connessi al personale attribuiti con ordini di servizio *ad hoc*.

B 2 In considerazione però, della centralizzazione di alcune attività che non possono essere gestite in maniera frammentaria come la gestione del protocollo, delle assenze del personale, dei contratti docenti e ATA, delle rilevazioni riguardanti l'intera Istituzione Scolastica, e tutti gli adempimenti che ne derivano si è reso necessario, nel rispetto delle esigenze del personale amministrativo ed acquisendo a priori la disponibilità di alcune unità, prevedere presso la sede centrale la presenza di almeno n. 4 unità di personale amministrativo che come di seguito specificato, saranno supportati a distanza, con autonomia operativa di organizzazione dei servizi, dagli assistenti amministrativi delle varie sedi che non hanno manifestato al disponibilità a prestare servizio sulla sede centrale.

I compiti tra gli stessi sono suddivisi nel modo che segue:

FIORE ANTONIO

Convocazioni e sostituzioni del personale

Gestione supplenti-Comunicazione assunzioni- Proroghe- Cessazioni al centro per l'Impiego

Controllo dei documenti di rito all'atto dell'assunzione e della veridicità del punteggio nelle assunzioni

Predisposizione contratti di lavoro ed adempimenti connessi

Ricongiunzione L.28-Quiescenza

Pratiche cause di servizio

Pratiche pensioni

Gestione ed elaborazione TFR - TFS

Compilazione graduatorie supplenze personale Docente/ATA-graduatorie interne e soprannumerari

Gestione fascicoli del personale e relativi certificati di servizio

Supporto ai colleghi e sostituzione in caso di assenza

COLLABORAZIONE: Gargiulo Enrico Maria (sede di Torre del Greco), Lombardi Fiore (sede di Nola).

LA MANNA FELICE

Registro protocollo – smistamento posta – archiviazione atti

Assenze del personale-Permessi brevi, registrazioni straordinari personale ATA e piano ferie ATA

Gestione Rilevazioni : assenze-scioperi – Assemblee sindacali

Servizi INPS: Certificati medici-Visite fiscali - Decreti congedi ed aspettative

Corsi di aggiornamento-Attestati-Collaborazione con RSPP per gli adempimenti D.81/08

Tenuta registri verbali degli organi collegiali e delle assemblee ATA

Tenuta Magazzino, controllo scorte, controllo e registrazioni materiale in entrata ed in uscita, consegna materiale.

Gestione convenzioni con Istituti Scolastici e/o punti di erogazione

Quant'altro non esplicitamente previsto ma attinente al profilo e area di riferimento

Supporto ai colleghi e sostituzione in caso di assenza

Rilevazioni Per la PA (Assenze L. 104, Proc. Disciplinari)

Predisposizione ed invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato dei Decreti che comportano eventuali decurtazioni stipendiali

Registrazione e decurtazioni permessi orari

Gestione orario servizio turnazione del personale ATA per servizio ordinario e straordinario e predisposizione dei relativi ordini di servizio;

COLLABORAZIONE: Cotticelli Catello (sede di Gragnano),

CASSESE MASSIMO

Essendo l'unità prevista sull'organico di fatto, in servizio fino al 31.08.2024, svolgerà prevalentemente compiti di supporto, legati all'area personale:

Richiesta, trasmissione e tenuta fascicoli docenti/Ata, con compilazione del Modello C, predisposizione del certificato di servizio ed archiviazione degli atti.

Riallineamento della carriera del personale, con predisposizione del relativo elenco e della scadenza, al fine dell'attivazione del procedimento amministrativo che consente il recupero dell'anzianità economica, momentaneamente accantonata a seguito del primo decreto di riconoscimento del servizio pre-ruolo.

Gestione delle assenze del personale in collaborazione con l'A.A. La Manna e delle pratiche di pensione in collaborazione con l'A.A. Fiore Antonio.

PAPPALARDO FERNANDA

Compilazione ordini di servizio e incarichi conferiti al personale

Richieste manutenzione e comunicazione con Enti Locali

Cura e gestione del patrimonio/Tenuta degli inventari/Rapporti con i sub-consegnatari

Denuncia infortuni studenti e personale all'assicurazione, all'inail, alla Polizia Municipale e cura delle relative pratiche

Comunicazione mensile e decurtazioni permessi orari ATA

Tenuta fascicoli personale dipendenti in servizio, con compilazione del Modello C, predisposizione del certificato di servizio ed archiviazione degli atti.

In collaborazione con la DSGA (in orario antimeridiano)

- Adempimenti connessi all'attività negoziale, Gestione acquisti (richieste preventive, istruttori agire, ordinativi e contratti), Richiesta DURC, CIG, CUP; Controlli operatori economici; Richiesta preventive e ordini, Estrazione modello 56T, Estrazione e pubblicazione indici di tempestività dei pagamenti e monitoraggio dei debiti;
- Archiviazione documenti contabili

COLLABORAZIONE: Formisano Giuseppe (sede di San Giorgio a Cremano), Ariemma Gianluigi (sede di Torre Annunziata).

Menna Francesco

Compilazione e rilascio diplomi e attestati

Adempimenti connessi agli esami di Stato e istruzioni al personale delle sedi

Cura e rilascio di Nulla Osta-Trasmissione fascicoli alunni-Richieste di conferma e dichiarazione dei titoli posseduti

Predisposizioni certificati alunni

Dispersione scolastica

Controlli e riscontri pagamenti assicurazione alunni e personale di tutte le sedi

Adempimenti Sidi e statistiche

Trasmissione flussi informatici e monitoraggi relativi agli studenti
Patti formativi individuali alunni

In collaborazione con la DSGA (in orario pomeridiano)

- Controlli documentazione Progetti e PON
- Adempimenti connessi all'attività negoziale
- Controlli operatori economici

Supporto ai colleghi e sostituzione in caso di assenza

COLLABORAZIONE: Somma Michele (sede di Castellammare di Stabia), Rea Mauro (sede di Pomigliano d'Arco).

La gestione finanziaria, contabile e patrimoniale verrà gestita prevalentemente dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che si avvarrà della collaborazione degli Assistenti, a seconda delle esigenze lavorative.

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegia il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere il possibile scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il DSGA potrà disporre le necessarie variazioni temporanee all'organizzazione del lavoro. Il DSGA pianifica il lavoro dell'Ufficio, tenendo conto delle esigenze degli studenti, delle richieste dell'utenza, delle scadenze, dei maggiori impegni che possono derivare da pratiche complesse e dell'eventualità di operare in altri settori per inderogabili necessità.

Le pratiche devono essere espletate nel rispetto delle scadenze, dei tempi previsti e dei criteri di efficacia ed efficienza gestionale.

Nello svolgimento delle pratiche occorre effettuare sempre un'attenta analisi e valutazione dei documenti analogici e/o digitali, prima di passare alla fase operativa sulla postazione, in modo da ottimizzare i tempi dell'espletamento dell'attività. Si possono prevedere incontri tra il personale e il DSGA per verificare l'andamento del servizio. Ogni assistente è tenuto a collaborare con i colleghi al fine di conseguire gli obiettivi generali degli uffici nel loro complesso, tenendo presente che il conseguimento dei risultati presuppone anche la flessibilità organizzativa.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS e **devono essere redatti con la stampa del nome leggibile del compilatore e siglati da chi li ha prodotti;**

- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di tre giorni;

- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;

- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio.

Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

- **Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltrato, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico**

- **Protocollo** – Tutti gli Assistenti amministrativi *devono* utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed *archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.*

1. **Termini** – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza degli adempimenti relativi agli incarichi affidati e rispettare le scadenze perentorie e ordinarie per gli adempimenti di competenza (infortuni, TFR, rilevazioni, statistiche, comunicazioni scioperi e decurtazioni, pratiche ANF ecc.)
2. **Mansioni** – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.

Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi *sono tenuti* a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

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

Si rammenta inoltre, che è fatto espressamente divieto dell'utilizzo della posta elettronica ministeriale indirizzo namm0cs00d@istruzione.it se non per fini istituzionali. **È espressamente vietata la navigazione sui siti internet e l'accesso è consentito solo su siti aventi fini istituzionali.**

C- Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici

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

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: 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>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<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>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

1 Lavoro ordinario

*** Criteri di assegnazione dei servizi**

Stante la particolare articolazione del Cpia ed essendo prevista in organico la figura unica di Collaboratore scolastico su ogni sede associata, i compiti sopra riportati saranno eseguiti da ognuno sulla propria sede di titolarità.

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.
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. potrà essere garantita dal personale collocato in organico di fatto del C.P.I.A, previa acquisizione della disponibilità a spostarsi su altre sedi o ricorrendo all'istituto delle supplenze brevi e saltuarie.

- Laddove non fosse possibile provvedere alla sostituzione del personale assente, le attività didattiche saranno svolte con la collaborazione di tutto il personale.

Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai Coordinatori e agli Assistenti per via telematica.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000) e Contingenti indispensabili ad assicurare le prestazioni in caso di sciopero (v. Accordo).

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, 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
- una unità di collaboratore scolastico.

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.

Chiusura dell'Edificio scolastico sede di appartenenza: nelle sedi dove non è previsto il custode, i collaboratori scolastici chiuderanno la scuola, con le chiavi consegnate e ove esistente inserendo il sistema di antifurto.

Al riguardo si precisa che nelle sedi associate, l'inserimento del codice dell'antifurto ove esistente e/o l'uso del telecomando, non comporta alcuna responsabilità se non quella inerente la chiusura dell'edificio e l'inserimento corretto. Non sussistono neppure eventuali reperibilità in caso di furto e/o mal funzionamento degli impianti, che non potranno ricadere sul personale del Cpia Napoli Provincia 2, che non rientra nell'organico dell'Istituto ospitante.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni e degli ambienti. I collaboratori scolastici, al termine delle lezioni, dovranno sanificare tutti gli spazi utilizzati.

4. INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI EX ART. 54 CCNL 2019-2021

1) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 54 CCNL 2019-2021)

Si propone l'attribuzione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa Istituzione Scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Non essendo stata ancora decisa dal Dirigente per la parte pubblica e dalle RSU d'Istituto per la parte sindacale la ripartizione percentuale delle risorse M.O.F. a.s. 2024-2025 tra il personale docente e il personale ATA, non è ancora possibile proporre un'attribuzione di incarico con proposta economica. Pertanto ci si limita ad individuare possibili settori da incentivare e dipendenti coinvolti.

Assistente amm.vo T.I.	Pratiche di pensione e cessazioni di servizio con gestione della piattaforma Passweb	Risorse MOF
Collab. scolastico a T.I.	Ritiro documentazione, fascicolazione e registrazione in Argo alunni sede di Portici e S. Anastasia	Risorse MOF
Collab. scolastico a T.I.	Ritiro documentazione, fascicolazione e registrazione in Argo alunni sede di S. Anastasia	
Collab. scolastico a T.I.	Gestione magazzino sede centrale, ricognizione scorte segnalazione materiale prossimo all'esaurimento	
Collab. scolastico a T.I.	Cura del verde negli spazi di stretta pertinenza del Cpia sede centrale	

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione economica, come da seguente prospetto:

Incarichi specifici	ASSISTENTI AMM.VI	Budget
Assistente amm.vo T.I. Menna Francesco	Gestione piattaforma PagoPa, generazione bollettini, relazione mensile sullo stato dei pagamenti con controllo e comunicazione mensile della corrispondenza del numero degli alunni di tutte le sedi inseriti in argo con quello presente in PagoPa	2^ posizione (2.000 €)
Assistente amm.vo T.I. Lombardi Fiore	Compilazione diplomi di tutte le sedi	2^ posizione (2.000 €)
Assistente amm.vo T.I. Formisano Giuseppe	Gestione adempimenti privacy e rapporti con relative figure di sistema (DPO, Responsabile trattamento dati, ecc.)	1^ posizione (1.300 €)
Assistente amm.vo T.I. Rea Mauro	Gestione alunni ed inserimento patti formativi sede di S. Anastasia	1^ posizione (1.300 €)
Assistente amm.vo T.I. Ariemma Gianluigi	Gestione Rilevazione "Dati Generali" alunni al SIDI per tutte le sedi	1^ posizione (1.300 €)

Incarichi specifici	COLLABORATORI SCOLASTICI	Budget
Collab. scolastico a T.I. Cozzolino Giovanni	Supporto alle attività di segreteria/fotocopie sede centrale in orario pomeridiano	Ex Art. 50 (600 €)
Collab. scolastico a T.I. Scognamiglio Francesco	Supporto attività di segreteria sede Torre Annunziata	Ex Art. 50 (600 €)

I criteri per l'individuazione del vicario del D.S.G.A. tra gli Assistenti Amministrativi sono:

- 1) Pregresse esperienze quale Vicario del D.S.G.A. positivamente valutabili anche in altre Istituzioni scolastiche;
- 2) Comprovata, specifica, professionalità e competenza in campo amministrativo contabile;
- 3) Specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- 4) Comprovata capacità di utilizzo e gestione delle piattaforme PON-INDIRE;
- 5) Dichiarata disponibilità alla sostituzione del D.S.G.A. durante il periodo estivo di ferie dello stesso nella sede centrale.

Il Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A., provvederà ad individuare l'Assistente Amministrativo cui attribuire il compito di svolgere le prestazioni lavorative in diretta collaborazione con il DSGA.

Al personale beneficiario della 2a posizione economica verranno attribuite ulteriori attività lavorative complesse da svolgere in quanto destinatari del beneficio in godimento. Al personale beneficiario della 1^ e 2^ posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 54 C.C.N.L. 2019/2021.

Criteri utilizzati per l'assegnazione degli incarichi	
1	Disponibilità a prestare servizio su sede centrale
2	Possesso di specializzazioni, esperienze e/o titoli
3	Preferenza a chi ha maggiori opportunità e competenza per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)

Per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è prevista l'Indennità di Direzione (Contratto Collettivo Nazionale Scuola), per tutto quanto previsto dal profilo ed, in particolare, per le seguenti attività:

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la gestione di attività di particolare complessità;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e I Docenti per attività parascolastiche,
- Consulenza amministrativa e commissioni;
- Rapporti con l'utenza per informazione e consulenza;
- Rapporti con enti esterni;
- Supporto attività esterne;
- Supporto per la realizzazione del PTOF e delle attività complementari.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Le attività che si propone di incentivare con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2024/25, sotto forma di intensificazione della prestazione di lavoro, alle quali accede il personale ATA a tempo indeterminato e determinato, sono le seguenti:

PERSONALE ASS.TE AMM.VO

- 1) Anagrafe delle prestazioni per gli incarichi relativi a tutte le sedi
- 2) Sostituzione collega assente
- 3) Gestione Patti Formativi Istituti superiori in rete
- 4) Rapporti con Enti Locali e Istituzioni

- 5) Gestione arretrati Fascicoli del personale, riordino e predisposizione del certificato di servizio
- 6) Rendicontazione Test e Formazione della Prefettura
- 7) Gestione Piattaforma CVLC Università di Perugia, supporto agli esami e adempimenti connessi
- 8) Supporto alle sedi associate
- 9) Pratiche Ricostruzioni di Carriera per tutte le sedi
- 10) Richieste preventivi, ordini e compilazione decisioni a contrarre con controlli sugli operatori economici e adempimenti connessi agli acquisti
- 11) Tenuta registro magazzino, gestione entrate/uscite, rilevazione giacenze e comunicazione periodica del materiale occorrente
- 12) Gestione programma inventario, registrazione beni e scarichi ed implementazione sedi inventario
- 13) Graduatorie interne
- 14) Gestione permessi/recuperi, in caso di assenza della figura unica di collaboratore scolastico sulle sedi associate, con predisposizione turnazioni C.S. e recupero permessi
- 15) Gestione Amministrazione Trasparente

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

- 1) Mobilità per sostituire colleghi assenti al fine di garantire la pulizia delle sedi (sedi vicinarie);
- 3) Spostamenti sui punti di erogazione;
- 4) Supporto tecnico nell'esecuzione di fotocopie, atti di fascicolazione e archiviazione sedi di portici e S. Anastasia, Sorrento e/o nelle sedi ove si assenti l'a.a.
- 5) Reperibilità antifurto sede centrale;
- 6) Itineranza;
- 7) Predisposizione materiale Esami di Stato;
- 8) Intensificazione per disponibilità a prestare servizio su più sedi ;
- 9) Supporto RSPP nell'espletamento delle prove di evacuazione sulle sedi
- 10) Collaborazione con la sede centrale per la gestione dei docenti e alunni per le sedi in cui non vi è la presenza costante dell'a.a. (gestione iscrizioni/ contatti utenti etc);
- 11) Stoccaggio del materiale di pulizia e cancelleria e relativa distribuzione magazzino sede centrale.

5. ATTIVITA' DI FORMAZIONE - art. 36 CCNL 2019/21

La formazione (prevista dall'art. 36 CCNL 2019/2021), considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo ed ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015.

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

TITOLO del CORSO
Corsi e incontri di autoformazione sulla gestione delle pensioni e sull'applicativo Passweb
Corsi sulla digitalizzazione amministrativa e l'utilizzo di piattaforme per la rendicontazione del

PNRR e dei PON

Partecipazione a convegni e seminari pluritematici ritenuti interessanti (privacy, passweb, attività negoziale)

Dopo l'approvazione del PA 2025, si procederà ad articolare ed approfondire il Piano di formazione del personale ATA in base alle risorse che saranno rese disponibili per questa finalità.

6. LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LEG.VO 81/08

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

COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia 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

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

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

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

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

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

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

- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detersivi 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 detersivi a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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 che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l’apertura dell’attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell’uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un’altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d’Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;

- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l' A.S. 2024/2025.

