



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GESUALDO BUFALINO"
CON SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

✉ via Salso, 40 - 97013 Pedalino fraz. di Comiso (RG) ☎ tel./fax 0932729113

C.F.: 91007950883 - C.M.: RGIC80500Q - 📧 e-mail: rgic80500q@istruzione.it - PEC: rgic80500q@pec.istruzione.it
Codice Univoco: **UF6FLC**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "GESUALDO BUFALINO"-PEDALINO - COMISO
Prot. 0005853 del 17/10/2024
II-6 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
SEDE
e, p.c. Al Personale ATA
SEDE

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

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 l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024, al 31/08/2027;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5686 del 11/10/2024;
- 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 negli incontri informali con il personale ATA;

Propone



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GESUALDO BUFALINO"
CON SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE**

✉ via Salso, 40 - 97013 Pedalino fraz. di Comiso (RG) ☎ tel./fax 0932729113

C.F.: 91007950883 - C.M.: RGIC80500Q - 📧 e-mail: rgic80500q@istruzione.it - PEC: rgic80500q@pec.istruzione.it

Codice Univoco: UF6FLC

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il piano comprende: norme comuni al personale amministrativo ed ausiliario inerenti alla prestazione dell'orario di lavoro ed il rapporto di servizio in generale, distintamente per le due tipologie di personale: l'organizzazione dei servizi in aree, funzioni e compiti, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, le prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo, la formazione del personale.

IL DIRETTORE SGA
(Dott.ssa Valeria Brugaletta)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GESUALDO BUFALINO"
CON SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

✉ via Salso, 40 - 97013 Pedalino fraz. di Comiso (RG) ☎ tel./fax 0932729113

C.F.: 91007950883 - C.M.: RGIC80500Q - 📧 e-mail: rgic80500q@istruzione.it - PEC: rgic80500q@pec.istruzione.it
Codice Univoco: **UF6FLC**

ORGANIZZAZIONE
DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO
&
DEI SERVIZI GENERALI ED AUSILIARI

A. S. 2024/25



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GESUALDO BUFALINO" CON SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

✉ via Salso, 40 - 97013 Pedalino fraz. di Comiso (RG) ☎ tel./fax 0932729113

C.F.: 91007950883 - C.M.: RGIC80500Q - ✉ e-mail: rgic80500q@istruzione.it - PEC: rgic80500q@pec.istruzione.it

Codice Univoco: UF6FLC

NORME COMUNI

ORARIO DI LAVORO	Prestazione dell'attività lavorativa in ragione di 36 ore settimanali, strutturate funzionalmente al funzionamento della scuola, e di norma pari a sette ore e 12 minuti lavorative continuative antimeridiane/pomeridiane per cinque giorni. In caso di prestazione dell'orario eccedente le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti che è prevista invece quando l'orario supera le 7 ore e 12 minuti.
RITARDI	I ritardi dovranno avere carattere eccezionale. Possono essere recuperati lo stesso giorno o comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo, in caso di straordinario da svolgere.
PERMESSI	Non superiori a tre ore giornaliere e massimo 36 ore in un anno. Vanno recuperati entro il 2° mese successivo; il recupero dovrà essere effettuato in occasione di prestazione oltre l'orario d'obbligo, riducendo in tal modo le ore di straordinario da retribuire. Sono concessi dietro richiesta dal D.S., sentito il DSGA.
RIPOSO COMPENSATIVO	Di norma va usufruito durante le sospensioni dell'attività didattica. E' concesso dietro richiesta dal D.S., sentito il DSGA.
FERIE	Vanno chieste preventivamente e concesse, di norma, durante le sospensioni dell'attività didattica e nei mesi estivi per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Le ferie estive vanno chieste entro il 30.05 al fine di permettere al DSGA di predisporre il piano di ferie estive che preveda la presenza in servizio, nel plesso centrale, di almeno 1 Assistente Amministrativo e 2 Collaboratori Scolastici. In mancanza di un accordo che assicuri tale condizione, si procederà ad individuare le unità di personale necessarie con il seguente criterio: - personale a T.I. a rotazione annuale ed eventuale sorteggio in caso di parità di condizioni - personale a T.D. per sorteggio
ASSENZE PER MALATTIA	Deve essere comunicata entro e non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di proroga. Deve essere documentata con certificato medico. Il dipendente deve comunicare eventuale domicilio in cui risiede durante l'assenza, se diverso da quello di cui è a conoscenza la scuola. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
LAVORO STRAORDINARIO	Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA.
GIORNI DI CHIUSURA SCUOLA	Tutte le domeniche, tutte le festività nazionali.
CHIUSURA PREFESTIVA E NON DELLA SCUOLA	Sarà valutata l'opportunità di chiusura della scuola qualora almeno il 50% + 1 del personale in servizio ne faccia richiesta, nei seguenti giorni: 24 e 31 dicembre 2024, 2 maggio, 14 agosto 2025. Il recupero sarà effettuato con il seguente ordine prioritario: - mediante fruizione di giorni di ferie relativi all'anno scolastico precedente, da fruire comunque entro il 30 aprile 2024 come da CCNL; - mediante fruizione di riposo compensativo, sempre nei giorni di sospensione dell'attività didattica; - mediante fruizione di giorni di ferie relativi all'anno scolastico in corso compatibilmente con il funzionamento del servizio scolastico; - con servizio straordinario da prestare entro i due mesi successivi alla data di chiusura
POSTO di LAVORO	Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato.
ASSENZE/NECESSITÀ	In caso di necessità e/o assenza, senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti allo stesso servizio nello stesso piano, plesso, in tutto il circolo.
SALVAGUARDIA DEI BENI DELLA SCUOLA	Tutto il personale deve avere cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza, porte, serrande ecc.) e dei locali della scuola, dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.
NORME DI SICUREZZA	Tutto il personale ATA deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa di sicurezza e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici ecc. Durante l'attività scolastica le porte di sicurezza, nonché i cancelli, devono essere privi di lucchetti; le porte di sicurezza dovranno rimanere aperte. Il Dirigente Scolastico quale responsabile della materia è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalla normativa.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (<i>ruolo</i>)	1
Assistenti Amministrativi (<i>5 ruolo+2 al 30/06</i>)	7
Collaboratori Scolastici (<i>n. 22 ruolo, n. 2 incarichi al 30/06</i>)	24



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GESUALDO BUFALINO" CON SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

✉ via Salso, 40 - 97013 Pedalino fraz. di Comiso (RG) ☎ tel./fax 0932729113

C.F.: 91007950883 - C.M.: RGIC80500Q - ✉ e-mail: rgic80500q@istruzione.it - PEC: rgic80500q@pec.istruzione.it

Codice Univoco: UF6FLC

UFFICIO AMMINISTRATIVO

AREE E SETTORI

- 1) AREA "FINANZA"
 - a) SETTORE "ANALISI FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA"
 - b) SETTORE "RAGIONERIA ED ECONOMATO"
 - c) SETTORE "PATRIMONIO"
- 2) AREA "ALUNNI"
- 3) AREA "PERSONALE"
 - a) SETTORE ATA
 - b) SETTORE DOCENTI
- 4) AREA "FRONT OFFICE E SERVIZI AMM.VI GENERALI"
 - a) SETTORE "ASSISTENZA UTENZA"
 - b) SETTORE "ARCHIVIO CORRENTE"
 - c) SETTORE "ARCHIVIO STORICO"
 - d) SETTORE "UNITA' INFORMATICA"
 - e) SETTORE "CORRISPONDENZA"

MANSIONARIO

1. AREA FINANZA

A) SETTORE "ANALISI FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA"

Programma Annuale; Consuntivo; Programmazione finanziaria progetti didattici; Fabbisogni; Preparazione G.E. e Consiglio di Istituto; Progettazione Corsi di formazione e aggiornamento; Contratti (di diritto privato) con esterni. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).

B) SETTORE "RAGIONERIA ED ECONOMATO"

Compensi (preparazione e liquidazione); Ritenute e contributi (770; IRAP; CUD; Cong. Fiscale – Previdenziale; Inps; Inpdap; F.C.; TFR); Ordini contabili; Acquisti; Registri contabili informatizzati (G. di Cassa, Partitari E. ed U.); gestione file xml L. 190/2012 gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT; esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi - richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).

C) SETTORE "PATRIMONIO"

Beni mobili (registrazione inventario); Materiale bibliografico (registrazione inventario); Facile consumo (registro di carico e scarico); Abbonamenti (Riviste, quotidiani e periodici per ufficio, didattica e generici); Libri (ad uso del personale: segreteria, docenti e dirigente); Attrezzature (manutenzione, ricezione, registrazione inventario); Software (programmi operativi generici, didattici, amministrativi, raccolte e opere non inventariate, ecc.); Adempimenti amm.vi inerenti alla manutenzione degli edifici; Adempimenti amministrativi inerenti alla sicurezza sul luogo di lavoro; Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GESUALDO BUFALINO" CON SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

✉ via Salso, 40 - 97013 Pedalino fraz. di Comiso (RG) ☎ tel./fax 0932729113

C.F.: 91007950883 - C.M.: RGIC80500Q - ✉ e-mail: rgic80500q@istruzione.it - PEC: rgic80500q@pec.istruzione.it
Codice Univoco: UF6FLC

2. AREA "ALUNNI"

iscrizioni alunni; Informazione utenza interna ed esterna; Gestione registro matricolare; gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti; Gestione corrispondenza con le famiglie; Gestione statistiche; Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo; Certificazioni varie e tenuta registri; esoneri educazione fisica; Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale; Gestione pratiche studenti diversamente abili; Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; verifica contributi volontari famiglie; Esami di stato; elezioni scolastiche organi collegiali; Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF; Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC); Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti; gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico; Carta dello studente; gestione borse di studio e sussidi agli studenti; gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori; compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.); Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero; Verifica situazione vaccinale studenti. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

3. AREA "PERSONALE": SETTORE ATA E SETTORE DOCENTI

Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto); Tenuta fascicoli personali analogici e digitali; Richiesta e trasmissione documenti; Predisposizione contratti di lavoro; gestione circolari interne riguardanti il personale; Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni; Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA; Certificati di servizio; Tenuta del registro certificati di servizio; Convocazioni attribuzione supplenze; Costituzione, Svolgimento, Modificazioni, Estinzione Del Rapporto Di Lavoro: Ricongiunzione L. 29; Quiescenza; Dichiarazione dei servizi; gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola; rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni; Pratiche cause di servizio; Anagrafe personale; Preparazione documenti periodo di prova; Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; gestione supplenze; comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego; Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative; gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi; autorizzazione libere professioni e attività occasionali; anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica; Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze; Corsi di aggiornamento e di riconversione; Attestati corsi di aggiornamento; collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08; Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo; Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali; Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.

4. AREA "FRONT OFFICE E SERVIZI AMM.VI GENERALI"

SETTORE ASSISTENZA UTENZA; SETTORE ARCHIVIO CORRENTE; SETTORE ARCHIVIO STORICO; SETTORE UNITA' INFORMATICA (Posta Elettronica; Aggiornamenti Software; Rapporti con le aziende che forniscono assistenza tecnica); SETTORE CORRISPONDENZA (protocollo informatico, Pubblicazione atti segreteria all'albo on-line).



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GESUALDO BUFALINO" CON SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

✉ via Salso, 40 - 97013 Pedalino fraz. di Comiso (RG) ☎ tel./fax 0932729113

C.F.: 91007950883 - C.M.: RGIC80500Q - ✉ e-mail: rgic80500q@istruzione.it - PEC: rgic80500q@pec.istruzione.it
Codice Univoco: UF6FLC

PIANO ATTRIBUZIONI

FUNZIONI ORDINARIE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

1. AZZARA FRANCESCO
2. BONIFACIO LUCIA
3. TUMINO DANIELA (COME SUPPORTO)

1.AREA PERSONALE: Settore docenti e ATA

3. AREA FRONT – OFFICE: SETTORE ASSISTENZA UTENZA

(tutta l'attività dovrà essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D.Lgs. n. 196/2003)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

1. DIERNA SALVATORE
2. MARIANI ANNA
3. TUMINO DANIELA (COME SUPPORTO)

1. AREA ALUNNI

(tutta l'attività dovrà essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D.Lgs. n. 196/2003)

2. AREA FRONT – OFFICE

SETTORE ASSISTENZA UTENZA - SETTORE UNITA' INFORMATICA (Intranet e Posta Elettronica; Aggiornamenti Software; Rapporti con le aziende che forniscono assistenza tecnica)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

1. LAURETTA NUNZIATA

1. AREA FRONT – OFFICE E SERVIZI AMM.VI GENERALI SETTORE ASSISTENZA UTENZA; SETTORE ARCHIVIO CORRENTE; SETTORE ARCHIVIO STORICO; SETTORE CORRISPONDENZA.

2. AREA PERSONALE: Settore docenti e ATA (competenza condivisa con l'A.A. Azzara): FP; Assenze (richieste, provvedimenti, registrazione, visite fiscali).

3. SETTORE "PATRIMONIO": Beni mobili (registrazione inventario); Materiale bibliografico (registrazione inventario); Facile consumo (registro di carico e scarico); Attrezzature (manutenzione, ricezione, registrazione inventario);

4. SETTORE "RAGIONERIA ED ECONOMATO: esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi - richieste CIG/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura

(tutta l'attività dovrà essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D.Lgs. n. 196/2003)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

2. FLORIDDIA CARMELO

1. AREA PERSONALE: Settore docenti e ATA (competenza condivisa con l'A.A. Azzara): FP; Gestione Supplenze brevi (individuazione, contratti, FP); Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni; Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA; Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione.

2. AREA FINANZA: Settore "Patrimonio": Adempimenti amm.vi inerenti alla manutenzione degli edifici; Adempimenti amministrativi inerenti alla sicurezza sul luogo di lavoro.

3. AREA FRONT – OFFICE E SERVIZI AMM.VI GENERALI SETTORE ASSISTENZA UTENZA; SETTORE ARCHIVIO CORRENTE; SETTORE ARCHIVIO STORICO; SETTORE CORRISPONDENZA.

(tutta l'attività dovrà essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D.Lgs. n. 196/2003)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GESUALDO BUFALINO" CON SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

✉ via Salso, 40 - 97013 Pedalino fraz. di Comiso (RG) ☎ tel./fax 0932729113

C.F.: 91007950883 - C.M.: RGIC80500Q - ✉ e-mail: rgic80500q@istruzione.it - PEC: rgic80500q@pec.istruzione.it
Codice Univoco: UF6FLC

INTENSIFICAZIONE LAVORO

TUTTI GLI ASSISTENTI AMINISTRATIVI (con competenza condivisa):

1. AREA FINANZA:

Contratti (di diritto privato) con esterni; Acquisti; Software (programmi operativi generici, didattici, amministrativi, raccolte e opere non inventariate, ecc.).

2. AREA ALUNNI

Progetti didattici e attività inseriti nel POF/PTOF.

L'A.A. FLORIDDIA CARMELO

3. AREA "FRONT OFFICE E SERVIZI AMM.VI GENERALI"

SETTORE CORRISPONDENZA (Pubblicazione atti segreteria all'albo on-line).

GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: AZZARA-FLORIDDIA-BONIFACIO

3. AREA "PERSONALE"

SETTORE ATA E SETTORE DOCENTI: Graduatorie interne - Graduatorie d'istituto-Pratiche piattaforma Nuova PassWeb

TITOLARI DI POSIZIONI ECONOMICHE: Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di tali posizioni:

- Sig, Azzara Francesco (2^a posizione) l'incarico di Coor.to area personale e sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento;
- Sig, Dierna Salvatore (2^a posizione) l'incarico di Coordinamento dell'Area Alunni ed eventuale sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento anche dell'A.A. Azzara Francesco;
- Sig.ra Bonifacio Lucia (1^a posizione) l'incarico di Responsabile Ufficio di segreteria del Plesso Comiso Centrale.

INCARICHI SPECIFICI

Sulla base all'applicazione dell'art. 50 del CCNI del 31/08/99, si prevede n. 1 incarico specifico da finanziamento statale come segue:

- 1) Incarico specifico all'A.A. Laretta Nunziata come Coordinatore Area Ragioneria ed Economato requisiti richiesti: conoscenza normativa, esperienza maturata nel settore, conoscenza delle procedure operative.

L'incarico specifico sarà assegnato al personale individuato che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione dei compensi previsti per l'incarico di cui sopra e per qualunque altro incarico assegnato con il FIS saranno corrisposti previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA e, in ogni caso solo nei confronti di coloro che nel periodo dal 01/09 al 30/6 (esclusi i periodi di sospensione didattica) non abbiano superato il limite complessivo di 180 giorni di assenza dal servizio per i motivi sotto indicati, ferma restando la riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: Assenza per qualunque tipo di malattia; Ferie e recupero ferie anno precedente; Festività soppresse; Permessi retribuiti ordinari e per eventi e cause particolari; Permessi brevi non recuperati; Aspettativa per motivi di famiglia, per motivi di lavoro, di studio e per motivi personali; qualsiasi altra assenza dal servizio non dovuta a motivi d'ufficio.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GESUALDO BUFALINO" CON SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

✉ via Salso, 40 - 97013 Pedalino fraz. di Comiso (RG) ☎ tel./fax 0932729113

C.F.: 91007950883 - C.M.: RGIC80500Q - ✉ e-mail: rgic80500q@istruzione.it - PEC: rgic80500q@pec.istruzione.it

Codice Univoco: UF6FLC

ATTIVITA' DI SERVIZIO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZIO ORDINARIO

L'orario di **servizio ordinario** per tutte le aree e tutti i settori sarà di 36 ore settimanali articolati su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

- 7,45 – 14,30 Lunedì, Martedì, Mercoledì e Venerdì
- 7,45 – 14,00 e 14,30 – 17,15 Giovedì

Nei casi di più intensa attività amministrativa si potrà prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

SERVIZIO STRAORDINARIO

ORE EFFETTIVE

Il personale effettuerà rientri per un massimo di 2 ore giornaliere secondo le specifiche esigenze straordinarie di volta in volta ravvisate dal D.A. per: adempimenti che richiedono particolare tranquillità, particolare cura, particolare applicazione, particolare studio, concertazione tra i vari settori. Durante le sedute di Consigli di Classe e di altri Organi Collegiali. Le eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale, al fine di fronteggiare esigenze straordinarie, saranno retribuite fino a un massimo di ore da stabilire in sede di contrattazione. Superato tale limite, a discrezione dell'interessato, potranno essere effettuate altre ore che saranno recuperate con riposi compensativi nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Anche le ore prestate per la realizzazione dei progetti finanziati dall'U.E./Stato rientrano nella fattispecie di servizio straordinario, ai quali parteciperanno tutti gli assistenti amministrativi (vedi dichiarazioni di disponibilità).

ORE FORFETTARIE (per maggiore impegno nello svolgimento delle attività inerenti al profilo in orario di servizio).

da stabilire in sede di contrattazione, per le seguenti attività: Sostituzione collega assente; dematerializzazione e pubblicazione atti segreteria all'albo on-line, graduatorie d'istituto (verifica/convalida punteggi), acquisti per progetti finanziati dall'U.E./Stato/ecc.

VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO ai sensi della L. n. 160/2019, c. 249, ore forfettarie da stabilire in sede di contrattazione, secondo i seguenti parametri: attività extra la propria mansione, disponibilità a collaborare con ds/dsga/docenti in particolari progetti/attività.

Disposizioni organizzative inerenti i servizi amministrativi

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 e il giovedì dalle 15,00 alle 16,00.

Il personale dovrà attenersi alle norme comuni sopra indicate, nonché allo svolgimento dei compiti sopra indicati per ciascuna area, in base a quella assegnata, nonché di quelli annessi e connessi.

I nominativi degli assenti siano sempre comunicate al Dirigente scolastico, al DSGA e ai Referenti di plesso per gli adempimenti consequenziali.

Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati siano inoltrati entro i termini temporali previsti dalla normativa, ed in particolare quelle che comportano rilevanti sanzioni e che prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA, siano sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti.

Attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti in entrata su posta elettronica.

I certificati saranno consegnati all'utenza, previa richiesta scritta, di massima, entro tre giorni dalla richiesta e, comunque, entro sette giorni, qualora dovessero comportare ricerche di archivio o valutazioni discrezionali.

In caso di necessità e/o assenza, senza formalismi, si opera in collaborazione tra gli addetti della segreteria.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GESUALDO BUFALINO" CON SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

✉ via Salso, 40 - 97013 Pedalino fraz. di Comiso (RG) ☎ tel./fax 0932729113

C.F.: 91007950883 - C.M.: RGIC80500Q - ✉ e-mail: rgic80500q@istruzione.it - PEC: rgic80500q@pec.istruzione.it
Codice Univoco: UF6FLC

Obiettivi che si intendono raggiungere: miglioramento della qualità dei servizi sulla base di un'accurata accoglienza dell'utenza e di una gestione amministrativa funzionale alle esigenze della scuola (Dematerializzazione della P.A.).

Verifica: il raggiungimento degli obiettivi è rimesso al D.S.G.A.; il mancato conseguimento degli obiettivi sarà tempestivamente comunicato all'interessato ai fini della revoca dell'incarico.

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;
- 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 progettuale, 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:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GESUALDO BUFALINO" CON SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

✉ via Salso, 40 - 97013 Pedalino fraz. di Comiso (RG) ☎ tel./fax 0932729113

C.F.: 91007950883 - C.M.: RGIC80500Q - ✉ e-mail: rgic80500q@istruzione.it - PEC: rgic80500q@pec.istruzione.it

Codice Univoco: **UF6FLC**

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;
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;
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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GESUALDO BUFALINO" CON SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

✉ via Salso, 40 - 97013 Pedalino fraz. di Comiso (RG) ☎ tel./fax 0932729113

C.F.: 91007950883 - C.M.: RGIC80500Q - ✉ e-mail: rgic80500q@istruzione.it - PEC: rgic80500q@pec.istruzione.it
Codice Univoco: UF6FLC

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GESUALDO BUFALINO" CON SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

✉ via Salso, 40 - 97013 Pedalino fraz. di Comiso (RG) ☎ tel./fax 0932729113

C.F.: 91007950883 - C.M.: RGIC80500Q - ✉ e-mail: rgic80500q@istruzione.it - PEC: rgic80500q@pec.istruzione.it

Codice Univoco: UF6FLC

PIANO DI LAVORO PERSONALE AUSILIARIO

ATTIVITA' DI SERVIZIO

SERVIZIO ORDINARIO

I CC. SS. della scuola dell'infanzia plessi di Comiso tranne Montessori/Collodi osserveranno il seguente orario di servizio:

- durante periodo senza mensa 07.30-14,42 dal Lunedì al Venerdì.
- durante il periodo della mensa 07.30-14,42 primo turno e 9,30-16,42 secondo turno dal Lunedì al Venerdì.

I CC. SS. della scuola dell'infanzia plessi di Montessori/Collodi e S.M. Goretti osserveranno il seguente orario di servizio:

- durante periodo senza mensa 07.30-14,42 dal Lunedì al Venerdì.
- durante il periodo della mensa 07.30-14,42 primo turno e 10,12/17,00 secondo turno dal Lunedì al Venerdì.

I CC. SS. della scuola primaria osserveranno il seguente orario di servizio:

- 07,30-14,42 dal lunedì al venerdì

I CC. SS. della scuola secondaria di 1° grado, durante il periodo di attività didattica, osserveranno il seguente orario di servizio:

- 07,30 – 14,42 primo turno
- 10,48 – 18,00 secondo turno

Durante la sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio è 07,30-14,42.

SERVIZIO STRAORDINARIO

ORE EFFETTIVE (per attività svolte oltre l'orario di servizio):

Di norma le ore aggiuntive prestate, inerenti al profilo di C.S. e relative alle seguenti necessità di funzionamento della scuola (Consigli di Classe, altri Organi Collegiali, Programmazione POF, Corsi speciali di docenza per integrazione della offerta formativa curriculare, Commissioni di lavoro, attività extracurricolari e quant'altro si renderà necessario volta per volta), saranno retribuite per un massimo di ore da stabilire in sede di contrattazione. Superato tale limite, a discrezione dell'interessato, potranno essere effettuate altre ore che saranno recuperate con riposi compensativi nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Anche le ore prestate per la realizzazione dei progetti finanziati dall'U.E./Stato rientrano nella fattispecie di servizio straordinario, ai quali parteciperanno solo i C.S. che hanno espresso la propria disponibilità nelle dichiarazioni ovvero i Sigg.ri Morando Vincenzo, Zisa Barbara, Incardona Ida, Puglisi Giuseppe e Scaduto Rosalba.

Nel caso in cui alcuni collaboratori scolastici non potessero prestare durante l'anno, per loro indisponibilità, ore di straordinario assegnate, queste saranno attribuite al collaboratore che a quella data avrà prestato un numero minore di ore conteggiate.

ORE FORFETTARIE (per maggiore impegno nello svolgimento delle attività inerenti al profilo in orario di servizio), da

stabilire in sede di contrattazione, per le seguenti attività: a) Supporto all'attività amministrativa: collaborazione con gli uffici di segreteria, fotocopie per uffici e docenti, trasmissione circolari e ordini di servizio, collaborazione nelle relazioni con l'utenza, servizi esterni (tenendo conto della disponibilità dichiarata e dell'effettivo svolgimento dell'attività); Sostituzione collega assente per malattia/permesso retribuito durante l'attività didattica (1 ora se manca un solo collega, 2 ore se mancano due colleghi) Reperibilità Plesso Senia, Sede Centrale e Plesso Mazzini, piccola manutenzione, raccordo plessi/coll.ne diretta con DSGA/DS e turnazione con il collaboratore scolastico del plesso S. Antonio n.s.

TITOLARI DI POSIZIONI ECONOMICHE: titolare di tali posizioni sono:

- Scuola infanzia la Sig.ra Cassarà (Assistenza alla persona ovvero **assistenza ai bambini nell'uso dei servizi igienici nelle scuole dell'Infanzia**)
- Plesso Comiso Centrale la Sig.ra Lombardo Biagia (Assistenza alunni con disabilità).

Finanziamento Ministero P. I. per Incarichi Specifici

Si prevedono n. 10 Incarichi Specifici per i C. S. assegnati ai Plessi dell'Infanzia per l'assistenza alla persona (art. 54 del CCNL del 18/01/2024) ovvero **assistenza ai bambini nell'uso dei servizi igienici nelle scuole dell'Infanzia** e divisi tra i Sigg.ri Burrafato, D'Anna, Gianni, La China, Palazzolo, Occhipinti S., Orlando F., Puglisi M.S., Puglisi S., Ritrovato S.;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GESUALDO BUFALINO" CON SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

✉ via Salso, 40 - 97013 Pedalino fraz. di Comiso (RG) ☎ tel./fax 0932729113

C.F.: 91007950883 - C.M.: RGIC80500Q - ✉ e-mail: rgic80500q@istruzione.it - PEC: rgic80500q@pec.istruzione.it
Codice Univoco: UF6FLC

Si prevedono, inoltre, n. 10 Incarichi specifici per **Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap** e divisi tra i Sigg.ri Capuzzello F., Cascone A., Morando V., Zisa B., Di Dio R., Incardona I., Puglisi G., Ragusa M.S., Scaduto R. e Noto M. La sig.ra Lombardo Biagia essendo in possesso della 1^a posizione economica assumerà l'incarico di **Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap**

Finanziamento Amministrazione Comunale:

Non si prevedono Funzioni Miste (Scodellamento) per l'a.s. 2024/25 da assegnare ai CC.SS.

VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO, ore forfettarie da stabilire in sede di contrattazione, secondo i seguenti parametri: Disponibilità a garantire l'ampliamento dell'offerta formativa, disponibilità a collaborare con il collega del plesso S. Antonio e disponibilità a flessibilità oraria-organizzativa.

L'incarico specifico sarà assegnato al personale individuato che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione dei compensi previsti per gli incarichi di cui sopra e per qualunque altro incarico assegnato con il FIS saranno corrisposti previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA e, in ogni caso solo nei confronti di coloro che nel periodo dal 01/09 al 30/6 (esclusi i periodi di sospensione didattica) non abbiano superato il limite complessivo di 180 giorni di assenza dal servizio per i motivi sotto indicati, ferma restando la riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: Assenza per qualunque tipo di malattia; Ferie e recupero ferie anno precedente; Festività soppresse; Permessi retribuiti ordinari e per eventi e cause particolari; Permessi brevi non recuperati; Aspettativa per motivi di famiglia, per motivi di lavoro, di studio e per motivi personali; qualsiasi altra assenza dal servizio non dovuta a motivi d'ufficio.

Disposizioni organizzative inerenti i servizi generali

- 1) Il personale dovrà attenersi alle norme comuni sotto indicate, nonché allo svolgimento dei compiti sopra indicati per ciascuna area, in base al reparto assegnato, nonché di quelli annessi e connessi.
- 2) Il personale assente sarà sostituito per la pulizia dal personale presente del piano o del plesso, in subordine dell'istituto; per la sorveglianza sarà sostituito dal collega del reparto più vicino, il quale dovrà provvedere a tutte le incombenze del collega assente, in particolare, ad aprire e chiudere le aule e le uscite di sicurezza di pertinenza del collega assente.
- 3) In caso di assenza di colleghi, posizionarsi nei punti in modo tale da sorvegliare le uscite di sicurezza e i bagni.
- 4) In caso di necessità e/o assenza, senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti allo stesso servizio nello stesso piano, in subordine nel plesso, al limite in tutto il circolo, anche per la chiusura eventuale degli uffici e degli edifici.
- 5) Ciascuno potrà essere individuato a svolgere il servizio postale o altri servizi esterni per esigenze di servizio.
- 6) Qualora le esigenze di servizio lo richiedano, i suddetti carichi di lavoro possono subire delle variazioni in qualsiasi momento.
- 7) In caso di esigenze straordinarie e improvvise l'ordine di servizio può variare temporaneamente su direttive del D.S.G.A.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GESUALDO BUFALINO" CON SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

✉ via Salso, 40 - 97013 Pedalino fraz. di Comiso (RG) ☎ tel./fax 0932729113

C.F.: 91007950883 - C.M.: RGIC80500Q - ✉ e-mail: rgic80500q@istruzione.it - PEC: rgic80500q@pec.istruzione.it

Codice Univoco: UF6FLC

<u>SERVIZI</u>	SVOLGIMENTO DEI COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni: nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; Entrata alunni a scuola: regolare l'accesso degli alunni Sorveglianza degli alunni nei bagni, corridoi, uscite, nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante Concorso in accompagnamento degli alunni fuori dai locali scolastici</p> <p>Vigilanza sugli alunni: compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche; la vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.; l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi;</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e uscita</p>
Sorveglianza generica <i>Rapporti con gli esterni:</i> <i>genitori insegnanti utenti</i>	<p>Vigilanza sul patrimonio: custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, cura e rispetto per i beni mobili e immobili; apertura e chiusura locali scolastici, presenza al posto di lavoro; non allontanarsi dal proprio reparto se non per validi motivi, avvisando in ogni caso il collega più vicino dello spostamento e sostituendolo in assenza</p> <p>Rilevazione guasti e pericoli: farli rilevare per iscritto ai fini di eliminare ogni responsabilità</p> <p>Accoglienza del pubblico: deve essere chiesto alla persona di qualificarsi e l'ufficio o la persona che cerca; nessuno deve avere libero e incontrollato accesso alla struttura; l'addetto provvederà a indirizzarlo presso dove si deve recare; il personale ATA addetto al reparto provvederà a consegnare all'allievo eventuale materiale portato dal genitore; se il visitatore si rifiuta di qualificarsi occorre impedirgli di entrare e avvisare il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci; occorre far rispettare, fino a quando è possibile, l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.</p>
Pulizia	<p>La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, davanzali, radiatori, banchi, lavagne, vetri, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio, l'uso dei prodotti di pulizia e il lavaggio di strofinacci, utensili e attrezzi da lavoro. Dovranno altresì essere spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne. I materiali e gli attrezzi usati vanno conservati puliti e in armadi chiusi. Gli stracci e le attrezzature per il lavaggio dei bagni devono essere tenuti distinti dagli altri e almeno con cadenza bisettimanale vanno lavati con acqua e cloro. Durante l'attività di pulizia è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuali a seconda dei prodotti usati.</p> <p>Occorre inoltre osservare le seguenti regole:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conservare tutti i prodotti nei contenitori originali, con l'etichetta e ben chiusi. - Maneggiare i prodotti indossando i guanti in dotazione e versarli con prudenza, senza provocare schizzi. - Evitare di travasare detersivi da taniche ad altri contenitori e comunque non utilizzare mai contenitori originariamente destinati ad uso diverso - Non mescolare mai i prodotti fra loro - Lavarsi accuratamente le mani per alcuni minuti ed evitare di toccarsi gli occhi dopo aver usato sostanze e preparati. - I contenitori vuoti dovranno essere chiusi ermeticamente con il proprio tappo o coperchio e immagazzinati in luogo destinato allo scopo - Gli stracci sporchi imbevuti di sostanze infiammabili e/o nocive per la salute, dovranno essere raccolti nelle apposite pattumiere e asportati frequentemente. - In caso di versamento di prodotti alcolici ed eventuali solventi chimici, questi devono essere eliminati mediante l'impiego di sostanze assorbenti o neutralizzanti. <p>La pulizia dovrà essere: giornaliera dei reparti assegnati con lavaggio dei servizi igienici, androne e corridoi; settimanalmente delle palestre; durante il turno o il rientro pomeridiano: pulizia del proprio reparto in modo più accurato e profondo, con lavaggio di pavimenti specie nelle aule, di muri, davanzali, radiatori, suppellettili, vetri; durante le sospensioni dell'attività didattica: pulizia straordinaria nelle vacanze natalizie e pasquali ed almeno un giorno bisogna essere in servizio per svolgere pulizia straordinaria del reparto assegnato; durante le vacanze estive: il personale in servizio, a turno giornaliero,</p>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GESUALDO BUFALINO" CON SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

✉ via Salso, 40 - 97013 Pedalino fraz. di Comiso (RG) ☎ tel./fax 0932729113

C.F.: 91007950883 - C.M.: RGIC80500Q - ✉ e-mail: rgic80500q@istruzione.it - PEC: rgic80500q@pec.istruzione.it

Codice Univoco: **UF6FLC**

	pulirà i seguenti locali: plesso centrale – androne, corridoio, direzione, segreteria, corridoio antistante, bagno; Durante le vacanze estive il personale che effettua la pulizia giornaliera è incaricato dell'apertura e chiusura della scuola; all'inizio del nuovo anno scolastico ognuno effettuerà la pulizia straordinaria ove verrà assegnato.
Compiti di carattere materiale Rapporti con gli interni	<ul style="list-style-type: none"> - spostamento di suppellettili - approntamento sussidi didattici - notifica circolari interne - collaborazione con i docenti
Servizi esterni	Ufficio postale, bancario, Comune, ASL, ditte fornitrici ecc.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

- accurata accoglienza dell'utenza;
- presenza fissa, sui piani, di un collaboratore scolastico che sorvegli ciascuna delle uscite e i servizi igienici;
- controllare i movimenti degli alunni;
- controllare l'ingresso e l'uscita di utenti quali genitori, fornitori, ecc;
- apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- ridurre danni a suppellettili ed arredi della scuola con l'ottimizzazione dei costi sulla manutenzione.

Verifica: il raggiungimento degli obiettivi è rimesso al D.S.G.A.; il mancato conseguimento degli obiettivi sarà tempestivamente comunicato all'interessato ai fini della revoca dell'incarico.

SPAZI E CARICHI DI LAVORO

Gli spazi attribuiti a ciascun collaboratore scolastico, con i relativi carichi di lavoro scaturenti automaticamente dalla applicazione delle norme di cui al C.C.N.L. SCUOLA in materia di mansioni e doveri dei C.S., sono i seguenti:

PLESSO	SPAZI	NOMINATICI
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	ala sinistra	Zisa Barbara
	ala destra	Morando Vincenzo Davide
SCUOLA PRIMARIA MAZZINI	piano terra	Capuzzello Franco + Ardito Lucia
	1° piano	Cascone Assunta
SCUOLA PRIMARIA PLESSO CENTRALE	piano terra	Di Dio Rosario, Lombardo Biagia, Occhipinti Maria Giovanna e Puglisi Giuseppe
	1° Piano	Calogero Biagio, Incardona Ida, Ragusa Maria Stella e Scaduto Rosalba
PLESSO SCUOLA INFANZIA S.M. GORETTI	piano terra	Puglisi Sabrina e Ritrovato Silvana
PLESSO SCUOLA INFANZIA SENIA	piano terra	Cassarà Giuseppa + Burrafato Giovanni
PLESSO SCUOLA INFANZIA COLLODI	piano terra	D'Anna Giuliana + Palazzolo Giuseppe
PLESSO SCUOLA INFANZIA MONTESSORI	piano terra	Puglisi Maria Saveria + La China Maurizio
PLESSO SCUOLA INFANZIA S. ANTONIO N.S.	piano terra	Occhipinti Stefania + Burrafato Giovanni, Puglisi Maria Saveria, La China Maurizio, D'Anna Giuliana, Palazzolo Giuseppe e Gianni Silvana (durante il periodo della mensa)
PLESSO SCUOLA INFANZIA CAMPO SPORTIVO	piano terra	Gianni Silvana + Orlando Francesca



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GESUALDO BUFALINO" CON SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

✉ via Salso, 40 - 97013 Pedalino fraz. di Comiso (RG) ☎ tel./fax 0932729113

C.F.: 91007950883 - C.M.: RGIC80500Q - ✉ e-mail: rgic80500q@istruzione.it - PEC: rgic80500q@pec.istruzione.it

Codice Univoco: UF6FLC

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

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

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative 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;
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;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GESUALDO BUFALINO" CON SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

✉ via Salso, 40 - 97013 Pedalino fraz. di Comiso (RG) ☎ tel./fax 0932729113

C.F.: 91007950883 - C.M.: RGIC80500Q - ✉ e-mail: rgic80500q@istruzione.it - PEC: rgic80500q@pec.istruzione.it
Codice Univoco: UF6FLC

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

1. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
2. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
3. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
4. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
5. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
6. Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
7. Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
8. 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.
9. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GESUALDO BUFALINO" CON SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

✉ via Salso, 40 - 97013 Pedalino fraz. di Comiso (RG) ☎ tel./fax 0932729113

C.F.: 91007950883 - C.M.: RGIC80500Q - ✉ e-mail: rgic80500q@istruzione.it - PEC: rgic80500q@pec.istruzione.it

Codice Univoco: UF6FLC

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

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché alla realizzazione del POF, si prevede in linea di massima, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, una spesa in percentuale di circa il 30% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 15 del CCNL 18/01/2024, in questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
Corsi e incontri di autoformazione sul gestionale documentale in uso
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

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 dal Titolo III Lavoro a distanza del CCNL 18 gennaio 2024, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 14 comma 6 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio

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

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GESUALDO BUFALINO"
CON SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE**

✉ via Salso, 40 - 97013 Pedalino fraz. di Comiso (RG) ☎ tel./fax 0932729113

C.F.: 91007950883 - C.M.: RGIC80500Q - ✉ e-mail: rgic80500q@istruzione.it - PEC: rgic80500q@pec.istruzione.it

Codice Univoco: **UF6FLC**

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte le responsabilità previste dal proprio profilo professionale (area D).

Il Direttore Amministrativo si occuperà dell'AREA FINANZA:

A) SETTORE "ANALISI FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA"

B) SETTORE "RAGIONERIA ED ECONOMATO"

SERVIZIO ORDINARIO

Il D.A. svolgerà orario di servizio di 36 ore settimanali. Tale orario, d'intesa con il DS, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni collegati alla complessa articolazione, alla quantità e alla diversificazione degli impegni collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amm.va, contabile, e alla tenuta dei rapporti con gli organismi istituzionali territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre II.SS., con gli Enti Locali, con il MEF, l'INPS, l'INAIL, etc.; sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

SERVIZIO STRAORDINARIO

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.

Per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da Enti o Istituzioni pubblici e privati - ivi incluso il MIM- ai sensi dell'art. 56 del C.C.N.L. 2024, si rinvia alla disponibilità finanziaria.

**Il Direttore dei SS.GG. e AA.
(Dott.ssa Valeria Brugaletta)**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GESUALDO BUFALINO" CON SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

✉ via Salso, 40 - 97013 Pedalino fraz. di Comiso (RG) ☎ tel./fax 0932729113

C.F.: 91007950883 - C.M.: RGIC80500Q - ✉ e-mail: rgic80500q@istruzione.it - PEC: rgic80500q@pec.istruzione.it
Codice Univoco: UF6FLC

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

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).



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GESUALDO BUFALINO" CON SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

✉ via Salso, 40 - 97013 Pedalino fraz. di Comiso (RG) ☎ tel./fax 0932729113

C.F.: 91007950883 - C.M.: RGIC80500Q - ✉ e-mail: rgic80500q@istruzione.it - PEC: rgic80500q@pec.istruzione.it

Codice Univoco: **UF6FLC**

- 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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GESUALDO BUFALINO" CON SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

✉ via Salso, 40 - 97013 Pedalino fraz. di Comiso (RG) ☎ tel./fax 0932729113

C.F.: 91007950883 - C.M.: RGIC80500Q - ✉ e-mail: rgic80500q@istruzione.it - PEC: rgic80500q@pec.istruzione.it

Codice Univoco: UF6FLC

- 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 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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GESUALDO BUFALINO" CON SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

✉ via Salso, 40 - 97013 Pedalino fraz. di Comiso (RG) ☎ tel./fax 0932729113

C.F.: 91007950883 - C.M.: RGIC80500Q - e-mail: rgic80500q@istruzione.it - PEC: rgic80500q@pec.istruzione.it

Codice Univoco: UF6FLC

SIMBOLI DI RISCHIO

<p>“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p>“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 GHS01	<p>E</p>  <u>Esplosivo</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	<p>F</p>  <u>INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: 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);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS02	<p>F+</p>  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	<p>O</p>  <u>Comburente</u>	<p>Classificazione: 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>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GESUALDO BUFALINO"
CON SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

via Salso, 40 - 97013 Pedalino fraz. di Comiso (RG) tel./fax 0932729113

C.F.: 91007950883 - C.M.: RGIC80500Q - e-mail: rgic80500q@istruzione.it - PEC: rgic80500q@pec.istruzione.it

Codice Univoco: **UF6FLC**

GHS04		
	C  CORROSIVO	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
GHS06 per prodotti tossici acuti	 T  TOSSICO	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.
GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	 T+  ESTREMAMENTE TOSSICO	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: 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.
GHS07	 Xi  IRRITANTE	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	 Xn  Nocivo	Classificazione: 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. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GESUALDO BUFALINO" CON SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

✉ via Salso, 40 - 97013 Pedalino fraz. di Comiso (RG) ☎ tel./fax 0932729113

C.F.: 91007950883 - C.M.: RGIC80500Q - ✉ e-mail: rgic80500q@istruzione.it - PEC: rgic80500q@pec.istruzione.it

Codice Univoco: UF6FLC

 GHS09	 <u>Pericoloso per l'ambiente</u>	<p>Classificazione: 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>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>
--	---	---

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GESUALDO BUFALINO" CON SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

✉ via Salso, 40 - 97013 Pedalino fraz. di Comiso (RG) ☎ tel./fax 0932729113

C.F.: 91007950883 - C.M.: RGIC80500Q - ✉ e-mail: rgic80500q@istruzione.it - PEC: rgic80500q@pec.istruzione.it

Codice Univoco: UF6FLC

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 prolunghhe 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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GESUALDO BUFALINO" CON SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

✉ via Salso, 40 - 97013 Pedalino fraz. di Comiso (RG) ☎ tel./fax 0932729113

C.F.: 91007950883 - C.M.: RGIC80500Q - ✉ e-mail: rgic80500q@istruzione.it - PEC: rgic80500q@pec.istruzione.it

Codice Univoco: UF6FLC

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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GESUALDO BUFALINO" CON SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

✉ via Salso, 40 - 97013 Pedalino fraz. di Comiso (RG) ☎ tel./fax 0932729113

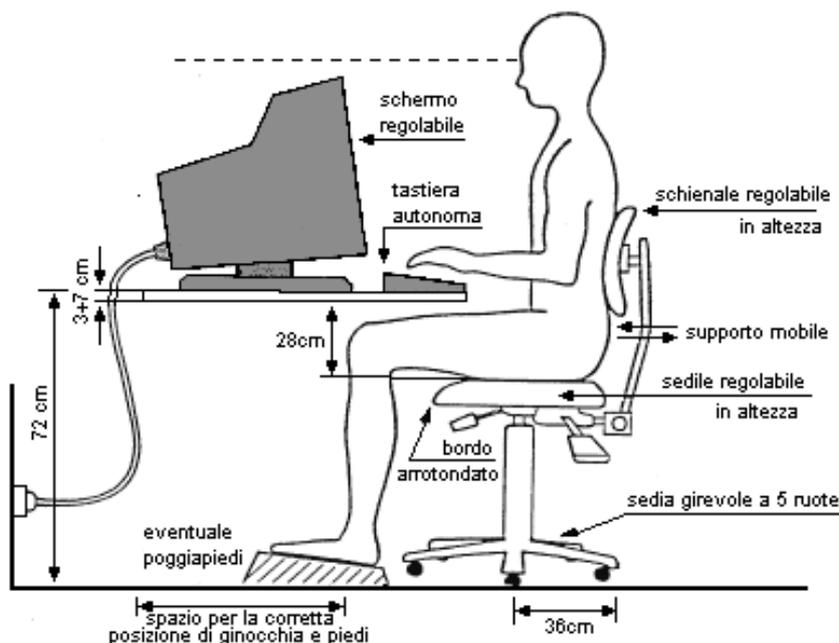
C.F.: 91007950883 - C.M.: RGIC80500Q - ✉ e-mail: rgic80500q@istruzione.it - PEC: rgic80500q@pec.istruzione.it
Codice Univoco: UF6FLC

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotoriproduzione (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/scalere 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;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GESUALDO BUFALINO" CON SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

✉ via Salso, 40 - 97013 Pedalino fraz. di Comiso (RG) ☎ tel./fax 0932729113

C.F.: 91007950883 - C.M.: RGIC80500Q - ✉ e-mail: rgic80500q@istruzione.it - PEC: rgic80500q@pec.istruzione.it
Codice Univoco: UF6FLC

- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spingere i videoterminali in modo corretto e quindi spingere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghine 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 posta 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;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GESUALDO BUFALINO" CON SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

✉ via Salso, 40 - 97013 Pedalino fraz. di Comiso (RG) ☎ tel./fax 0932729113

C.F.: 91007950883 - C.M.: RGIC80500Q - 📧 e-mail: rgic80500q@istruzione.it - PEC: rgic80500q@pec.istruzione.it
Codice Univoco: UF6FLC

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

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

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

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, **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.