



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GANDHI

Via Frà G. Golubovich, 4 - 50145 - Firenze
Tel. +39 055 300581 - 055 316449
fiic812003@istruzione.it
fiic812003@pec.istruzione.it
C.F. 94076360489-CUF UFQ2P3
<http://www.icsgandhifirenze.edu.it>



Alla Dirigente Scolastica dell'ics M. Gandhi
a tutto il personale A.T.A.
SEDE

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A.

A.S. 2022/2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- 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 CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- 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;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico, prot. n. 47/29 del 12/09/2022;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Vista la normativa vigente in materia di contenimento del Covid 19";
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 12/09/2021;

PROPONE

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

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

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: **1 unità**;
- Assistenti Amministrativi: **6 unità**;
- Collaboratori Scolastici: **15 unità**.

❖ INDIVIDUAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- 1) Baccherini Debora (contratto a tempo indeterminato –*part time*);
- 2) Carbone Maria (contratto a tempo indeterminato – *full time*);
- 3) Contaldo Paola (contratto a tempo indeterminato – *full time*);
- 4) Di Biase Manuela (contratto a tempo indeterminato – *full time*);
- 5) Manetti Cinzia (contratto a tempo indeterminato – *full time*);
- 6) Mancino Paolo (contratto a tempo determinato - *18 ore*);

Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali in orario antimeridiano con un rientro pomeridiano.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria, da concedere compatibilmente con le esigenze dell'istituzione scolastica.

L'effettuazione di ulteriori ore di straordinario è tassativamente subordinata all'autorizzazione del DSGA ed è finalizzata a sopperire ad esigenze improvvise o improrogabili.

Full time

Il personale con contratto *full – time* effettua i seguenti orari:

lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14.15, per un totale di 6 ore e 45 minuti di servizio, il mercoledì fino alle ore 17.00, per un totale di 9 ore di servizio.

Alla luce delle difficoltà emerse nel corso della riunione con il personale ATA, è ammessa una flessibilità in ingresso fino alle ore 08:00, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata e comunque non oltre il mese successivo.

Part time

Due unità di personale amministrativo sono titolari di un contratto di lavoro *part-time* e prestano regolare servizio nei giorni e nelle fasce orarie di seguito riportate:

- 1) Baccherini Debora: martedì- mercoledì e giovedì dalle ore 08.00 alle ore 14.00;
- 2) Mancini Paolo: lunedì 7:30/ 12:00 – martedì 07.30/13:00 – mercoledì 13:30/17:00 e giovedì dalle ore 07.30 alle ore 12.00.

Orari ricevimento uffici

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riservano i seguenti giorni e fasce orarie:

- **lunedì, martedì, giovedì dalle ore 10:30 alle ore 12:00;**
- **mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 16:30.**

Organizzazione degli uffici e mansionari

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi generali, amministrativi e contabili. Pertanto, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della

complessità dei compiti affidati, si propone la seguente ripartizione ed attribuzione dei servizi generali, amministrativi e contabili:

Settore/ Area	Assistente amministrativo incaricato	Mansioni
<p>Unità operativa per gli affari generali e il protocollo</p>	<p>Sig.ra Cinzia Manetti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lettura, importazione ed assegnazione agli uffici competenti delle comunicazioni indirizzate all'istituto scolastico, per posta ordinaria o elettronica (PEO o PEC); - Protocollo posta in arrivo ed in uscita; - Procedure per la conservazione digitale; - Archiviazione e ricerche; - Gestione e pubblicazione all'albo dell'Istituto di atti e documenti per i quali è prevista l'affissione; - Gestione della corrispondenza in arrivo e in uscita da e per l'ufficio postale; - Comunicazioni per assemblee sindacali e scioperi nei confronti di alunni, famiglie, personale docente e Ata; - Predisposizione ed inoltro delle circolari dell'istituto; - Elezioni organi collegiali; - Convocazioni e tenuta atti del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva; - Convocazioni e tenuta atti del Collegio docenti; - Convocazioni e tenuta atti delle RSU; - Agenda impegni Presidenza; - Adempimenti relativi agli alunni BES; - Gestione denunce di infortunio e gestione pratiche assicurative per gli alunni; - Gestione istanze di accesso agli atti (L. 241/1990 e FOIA); - Segnalazione guasti e richieste di manutenzione all'ente locale: NUMA. - Collaborazione con l'ufficio alunni.

Settore/ Area	Assistente amministrativo incaricato	Mansioni
<p>Unità operativa per i servizi allo studente e della didattica</p>	<p>Sig.ra Di Biase Manuela</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura e gestione delle richieste di iscrizioni degli alunni; - Gestione del Piaf e dei software alunni/registro; - Informazione utenza interna ed esterna; - Tenuta dei fascicoli degli alunni; - Gestione della corrispondenza e di tutte le richieste provenienti da famiglie, enti ed altre istituzioni scolastiche afferenti l'organizzazione e lo svolgimento delle attività didattiche; - Richieste e controllo dei contributi volontari delle famiglie; - Adempimenti connessi ai libri di testo; - Gestione pagelle, diplomi, scrutini;

		<ul style="list-style-type: none"> - Gestione esami di stato; - Rapporti con l'ente locale per tutto ciò che riguarda i servizi di trasporto, mensa, libri, pre-scuola, educatori ecc; - Gestione delle certificazioni; - Esoneri educazione fisica – religione cattolica; - Collaborazione con i docenti incaricati delle funzioni strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; - Collaborazione docenti incaricati delle prove Invalsi; - Gestione eventuali sussidi destinati agli alunni; - Adempimenti relativi allo stato vaccinale degli alunni; - Adempimenti relativi alla dispersione scolastica; - Gestione istanze di accesso agli atti (L. 241/1990 e FOIA) relative all'area di competenza; - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e agli "alunni fragili" - Elezioni organi collegiali, in collaborazione con l'ufficio affari generali; - Protocollo di atti inerenti le proprie mansioni; - Pubblicazione degli atti di propria competenza;
Settore/ Area	Assistente amministrativo incaricato	Mansioni
<p style="text-align: center;">Unità operativa per acquisti, il magazzino e il patrimonio della scuola</p>	<p>Sig.ra Baccherini Debora</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il DS e il DSGA nella fase istruttoria ed esecutiva relativa all'attività negoziale della scuola (forniture di beni e servizi, esecuzione di lavori): acquisizione richieste d'offerta - redazione dei prospetti comparativi - gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Richieste CIG/CUP, certificati di regolarità e collaudo beni- lavori ecc.; - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC; - Collaborazione con il DSGA per gli adempimenti relativi alla cura e alla gestione del patrimonio scolastico; - Carico e scarico materiale di facile consumo, distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti, distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici; - Tenuta registro c/c postale - controllo addebiti Poste Italiane; - Gestione dei rapporti contrattuali con la compagnia assicurativa, medico competente, RSPP, psicologo scolastico, DPO ed ogni altra figura esterna operante per conto dell'istituto; - Adempimenti relativi alla sicurezza dei lavoratori: convocazioni, formazione ed attestati - collaborazione con il RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08; - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione

		trasparente: pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica; - Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica; - Predisposizione e pubblicazione delle delibere del Consiglio di istituto; - Gestione istanze di accesso agli atti (L. 241/1990 e FOIA) relative all'area di competenza.
--	--	--

Settore/ Area	Assistente amministrativo incaricato	Mansioni
Unità operativa per i servizi al personale docente (grado: SP e SSPG)	Sig.ra Contaldo Paola	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale docente per gli aspetti giuridico funzionali e lo svolgimento della carriera: costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro, ricongiunzione, assegnazioni, trasferimenti, quiescenza, dichiarazione dei servizi; - Comunicazioni di assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego; - Cura dell'anagrafica e tenuta dei fascicoli; - Ricostruzione di carriera – pratiche di inquadramento; - Gestione delle comunicazioni e cura degli adempimenti relativi agli organici di diritto e di fatto del personale; - Cura dei rapporti con l'USR – USP e la RTS; - Gestione assenze personale docente, predisposizione decreti, verifica certificati, giustificativi; - Gestione visite fiscali; - Adempimenti relativi ai permessi L.104/92; - Rilevazioni del personale in sciopero; - Gestione ed elaborazione del TFR; - Predisposizione di incarichi da attribuire al personale; - Gestione pratiche di assegno nucleo familiare; - Compilazione graduatorie interne; - Preparazione documenti periodo di prova; - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali; - Gestione delle rilevazioni statistiche in ordine alle assenze del personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola; - Gestione istanze di accesso agli atti (L. 241/1990 e FOIA) relative all'area di competenza;

Settore/ Area	Assistente amministrativo incaricato	Mansioni
----------------------	---	-----------------

<p>Unità operativa per i servizi al personale ATA e docente (grado: infanzia)</p>	<p>Sig.ra Carbone Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale docente ed ATA per gli aspetti giuridico funzionali e lo svolgimento della carriera: costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro, ricongiunzione, assegnazioni, trasferimenti, quiescenza, dichiarazione dei servizi; - Comunicazioni di assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego; - Cura dell'anagrafica e tenuta dei fascicoli; - Ricostruzione di carriera e pratiche di inquadramento; - Gestione delle comunicazioni e cura degli adempimenti relativi agli organici di diritto e di fatto del personale; - Cura dei rapporti con l'USR – USP e la RTS; - Gestione assenze del personale, predisposizione decreti, verifica certificati, giustificativi; - Gestione visite fiscali; - Rilascio budget, rilevazione delle presenze, stampa mensile del cartellino di tutto il personale ATA; - Adempimenti relativi ai permessi L.104/92; - Rilevazioni del personale in sciopero; - Gestione ed elaborazione del TFR; - Predisposizione di incarichi da attribuire al personale; - Gestione pratiche di assegno nucleo familiare; - Compilazione graduatorie interne; - Preparazione documenti periodo di prova; - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali; - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola; - Gestione istanze di accesso agli atti (L. 241/1990 e FOIA) relative all'area di competenza;
---	-----------------------------	--

Settore/ Area	Assistente amministrativo incaricato	Mansioni
<p>Unità operativa per i servizi di supporto al personale</p>	<p>Paolo Mancino</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Convocazione del personale Ata e docente; - Gestione delle richieste e trasmissione di documenti, certificati di servizio e fascicoli del personale Ata e docenti; - Convalida titoli e punteggi personale Ata e docente; - Gestione infortuni INAIL e pratiche assicurative del personale; - Attività ad integrazione e supporto dell'ufficio personale;

Le mansioni attribuite all'unità operativa per i servizi di supporto al personale, assegnate all'assistente amministrativo con contratto a tempo determinato part – time, alla cessazione del contratto ovvero in tutti i casi di impedimento, verranno svolte dalle assistenti amministrative destinate all'unità operativa per i servizi al personale, sig.re Contaldo e Carbone, rispettivamente per la propria area di competenza (docenti primaria e secondaria di I grado, la prima - personale Ata e docente scuola dell'infanzia, la seconda).

Gli assistenti amministrativi svolgono le attività a ciascuno assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta, nel rispetto delle indicazioni impartite dal Ds e dal Dsga.

Al fine di adeguare il lavoro della segreteria alle necessità organizzative e didattiche dell'istituzione scolastica, in situazioni caratterizzate da un cospicuo carico di lavoro, l'assistente amministrativo può essere supportato da un collega operante in un settore analogo o affine per il periodo di necessità.

❖ **INDIVIDUAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**

Collaboratori Scolastici in servizio

- 1) Brenci Barbara (contratto a tempo indeterminato, – full time);
- 2) Danti Lara (contratto a tempo indeterminato – full time – ex LSU);
- 3) Di Matteo Luisa (contratto a tempo indeterminato – full time);
- 4) Donvito Raffaella (contratto a tempo indeterminato – part time ciclico);
- 5) Pagliarulo Antonio (contratto a tempo indeterminato – full time);
- 6) Parretti Cecilia (contratto a tempo indeterminato – full time);
- 7) Prestia M. Carmela (contratto a tempo indeterminato – full time);
- 8) Rossiello Emilia (contratto a tempo indeterminato – full time);
- 9) Scafì Tamara (contratto a tempo indeterminato – full time);
- 10) Trentacosti Patrizia (contratto a tempo indeterminato – full time);
- 11) Serena Menale (contratto a tempo determinato– full time);
- 12) Artillo Andrea (contratto a tempo determinato– full time);
- 13) Piccolo Rosario (contratto a tempo determinato– full time);
- 14) Cavaliere Carmine (contratto a tempo determinato– full time);
- 15) Bernardo D'Ursi (contratto a tempo determinato- full time);

Servizi e compiti assegnati ai collaboratori scolastici

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Sorveglianza degli alunni che escono dalla classe, sia individualmente (ad esempio per recarsi in bagno), sia in gruppo (ad esempio per la ricreazione). Segnalazione al Dirigente Scolastico di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Assistenza agli alunni portatori di handicap.
Servizi di custodia	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Controllo e gestione degli accessi e movimento interno di alunni e pubblico.

	Controllo degli allarmi e delle chiavi.
Servizi di pulizia	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, consegna sussidi didattici, assistenza ai docenti.
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.

Lavoro ordinario

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

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
 - professionalità individuali delle persone;
 - esigenze personali (se coincidenti con quelle della scuola);
 - normativa vigente.
- Per ciascun plesso scolastico, compatibilmente con la presenza in servizio di più addetti, deve essere garantita la sorveglianza in tutti gli spazi. Pertanto è necessaria la presenza costante dei collaboratori scolastici, salvo comprovate e momentanee esigenze di servizio.
 - Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.
 - Il turno pomeridiano è funzionale all'espletamento della maggioranza delle pulizie quotidiane; il personale del turno antimeridiano utilizza la prima ora per le operazioni di apertura dei locali scolastici, per eventuali pulizie residue, per la vigilanza all'ingresso principale e la restante parte della mattinata per le ordinarie operazioni di sorveglianza, nonché per tutte quelle operazioni di pulizia dei locali che è possibile realizzare, con particolare riferimento all'igienizzazione dei bagni.
 - Durante i momenti di massima compresenza, il personale si dedica prioritariamente alla pulizia degli spazi non interessati da attività didattiche, alla pulizia della palestra, alla pulizia del cortile esterno, all'effettuazione di fotocopie su richiesta del personale docente e non docente, ad eventuali spostamenti tra le sedi dettati da motivi di necessità, e ad altri impegni di carattere amministrativo.
 - In particolare, la pulizia della palestra va effettuata tutti i giorni di effettivo utilizzo della stessa da parte degli alunni a rotazione da un collaboratore scolastico, salvo sanificazione al cambio di classe. La pulizia del cortile esterno, invece, va effettuata, a rotazione da un collaboratore scolastico, una volta a settimana, salvo lo spazzamento delle foglie dall'ingresso nei periodi autunnali/invernali, da effettuarsi ogni giorno, e salvo situazioni di impossibilità di pulizia dovute a condizioni metereologiche avverse.
 - I collaboratori sono tenuti ad annotare sul "*Registro gestione delle operazioni di pulizia e sanificazione*", le operazioni effettuate.

- L'istituto è dotato di n.3 macchine lavapavimenti, una per plesso. I collaboratori si impegnano ad utilizzare, in base alle esigenze di pulizia dei singoli plessi e alle tempistiche a disposizione, le suddette macchine, al fine di garantire una pulizia approfondita degli spazi. Si precisa che l'utilizzo delle macchine lavapavimenti è preferibile, qualora possibile, al consueto lavaggio a mano e, per tale motivo, è obbligatorio nel corso di una settimana.
- Al fine di ridurre i rischi di contagio da COVID-19, i collaboratori scolastici si impegnano ad effettuare la pulizia di tutte le maniglie delle porte, comprese quelle antipanico, e dei corrimani delle scale due volte al giorno, a rotazione.
- Ogni plesso dell'istituto è dotato di una o due cassette del pronto soccorso. I collaboratori scolastici sono tenuti a verificare, con cadenza trimestrale, il contenuto delle cassette del proprio plesso, e di segnalare al DSGA eventuali mancanze di materiale sanitario, tramite la compilazione e l'inoltro via mail dell'apposito modulo di reintegro in dotazione.
- I collaboratori scolastici si impegnano a differenziare i rifiuti dopo la raccolta attraverso gli appositi contenitori presenti nell'istituto, nel rispetto del Regolamento Comunale, "*Regolamento Comunale per la gestione integrata del ciclo dei rifiuti urbani ed assimilati*" (Deliberazione n. 36 del 5.10.2020).
- La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, anche sulle base delle disponibilità acquisite.
- Durante la sospensione delle attività didattiche per le vacanze natalizie, pasquali ed estive, tutti i plessi sono di norma chiusi, ad eccezione della sede centrale dell'istituto. Durante tali periodi è agevolata la fruizione di ferie, recuperi festività e recuperi di ore di straordinario da parte del personale ausiliario.
- I collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono responsabili della chiusura dell'istituto al termine del loro orario di servizio, pertanto sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi. In caso di avvio dell'allarme per cause accidentali o per l'entrata di un soggetto non autorizzato nell'istituto, i collaboratori scolastici devono prontamente avvisare la vigilanza.

Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi dell'istituto

I collaboratori scolastici sono ripartiti sui tre plessi dell'istituto come riportato di seguito:

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO 5 unità	Antonio Pagliarulo, M. Carmela Prestia, Rossiello Emilia, Cavaliere Carmine, Bernardo D'Ursi
SCUOLA PRIMARIA 6 unità	Cecilia Parretti, Tamara Scafi, Raffaella Donvito, Danti Lara, Artillo Andrea, Piccolo Rosario
SCUOLA DELL'INFANZIA 4 unità	Di Matteo Luisa, Brenci Barbara, Trentacosti Patrizia, Serena Menale

Si precisa che, in considerazione di situazioni di necessità, il DSGA si riserva la facoltà di procedere a modifiche delle ordinarie collocazioni e turnazioni dei collaboratori scolastici sui diversi plessi, in base alla specifica situazione in esame.

Si invita, in ogni caso, il personale ausiliario al reciproco raccordo al fine di una pronta risoluzione della problematica suddetta e alla comunicazione della stessa al DSGA.

Orario di servizio

In osservanza dell'art. 55 del CCNL 2006/09, l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali ed è suddiviso su 5 giorni, in orario antimeridiano e pomeridiano, salvo per quelle unità di personale, che, come di seguito riportato, sono escluse dalla turnazione settimanale.

L'effettuazione di ore di lavoro straordinario, previa autorizzazione del DSGA, è ridotta al minimo indispensabile, per sopperire ad esigenze improvvise o per l'espletamento di attività aggiuntive non realizzabili durante il normale turno di lavoro. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

I turni, distinti per plesso, sono di seguito riportati:

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO – P. UCCELLO	
L'orario è suddiviso in due turni:	
1° turno: 07:30 – 14:42 - 3 unità	
2° turno: 11:48 – 19:00 – 2 unità	
<p>Il servizio di portineria è attivo dalle ore 07:30 ed è gestito da un unico addetto, Sig.ra Maria Carmela Prestia, esclusa dalla turnazione settimanale. In caso di assenza e impedimento, a turno, da un collaboratore.</p> <p>Per ogni turno deve essere assicurata la presenza di un collaboratore in tutte le aree dell'istituto. Nei momenti di compresenza: 3 UNITA' PIANO TERRA – 2 UNITA' AL PIANO I.</p> <p>Le pulizie vengono effettuate sia dai collaboratori del primo che del secondo turno. I collaboratori del 2 turno effettuano la pulizia delle segreterie, dei laboratori e delle aule di strumento.</p>	
COLLABORATORE SCOLASTICO	AREA
M. Carmela Prestia	portineria
Antonio Pagliarulo	A08/10 - A08/11 – A08/12 -- A34/55 con annesso corridoio e bagni adiacenti.
Rossiello Emilia	aule teatro (2D- 1F), A08/19, A08/18, con annesso corridoio e bagni adiacenti
D'Ursi Beranrdo	A08/14 - A08/15 – A08/16 - A08/17- + bagni adiacenti

Carmine Cavalieri	A08/20 + A08/21, A08/22, A08/24 con annesso corridoio e bagni adiacenti.
-------------------	--

Turno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1°	Prestia Pagliarulo Cavalieri	Prestia Rossiello D'Ursi	Prestia Cavalieri D'Ursi	Prestia Rossiello Cavalieri	Prestia Rossiello D'Ursi
2°	Rossiello D'Ursi	Pagliarulo Cavalieri	Pagliarulo Rossiello	Pagliarulo D'Ursi	Pagliarulo Cavalieri

Ogni custode è tenuto, all'occorrenza, a prestare assistenza igienica agli alunni.

Il personale in servizio effettua ogni 90 minuti la sanificazione dei bagni e, ad ogni cambio di classe, la sanificazione della palestra.

Le pulizie delle aule iniziano alle ore 13.30 o, comunque, al termine delle attività didattiche presenti all'interno del plesso.

Durante i giorni di sospensione delle attività didattiche tutto il personale è chiamato a svolgere le pulizie straordinarie del plesso (finestre, armadi, aree esterne ecc.).

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti. Si invita, in ogni caso, il personale ausiliario al reciproco raccordo al fine di una pronta risoluzione della problematica suddetta, e alla comunicazione della stessa al DSGA.

SCUOLA PRIMARIA - DUCA D'AOSTA	
L'orario è suddiviso in 2 turni:	
1° turno: 07:15 – 14:27 – 3 unità	
2° turno: 10:48 - 18.00 – 3 unità	
Il servizio di portineria è attivo dalle ore 07:30 ed è gestito dalla collaboratrice Danti Lara. In caso di assenza o impedimento, a turno, da almeno un collaboratore.	
Per ogni turno deve essere assicurata la presenza di un collaboratore in tutte le aree dell'istituto.	
Per ogni turno deve essere assicurata la presenza di un collaboratore in tutte le aree dell'istituto. Nei momenti di compresenza: 3 UNITA' PIANO TERRA – 3 UNITA' AL PIANO I.	
Il turno pomeridiano è funzionale all'espletamento della maggioranza delle pulizie quotidiane. Durante i momenti di massima compresenza, il personale si dedica prioritariamente alla pulizia degli spazi non interessati da attività didattiche, alla pulizia della palestra, scale, alla pulizia del cortile esterno ecc.	
COLLABORATORE SCOLASTICO	AREA
COLLABORATORE 1	Piano terra

COLLABORATORE 2	1 piano parte destra
COLLABORATORE 3	1 piano parte sinistra

Turno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1°	Donvito	Scafi	Parretti	Scafi	*Artillo
	Piccolo	Parretti	Piccolo	Parretti	Scafi
	Danti	Danti	Danti	Danti	Danti
2°	Scafi	Donvito	Scafi	Donvito	Donvito
	Parretti	Artillo	Donvito	Piccolo	Parretti
	Artillo	Piccolo	Artillo	Artillo	Piccolo

*Il collaboratore Artillo nella giornata del mercoledì effettuerà un orario di servizio pari 8 ore e 12 min, mentre il venerdì presterà servizio fino alle ore 13.27.

Ogni custode è tenuto, all'occorrenza, a prestare assistenza igienica agli alunni.

Il personale in servizio effettua ogni 90 minuti la sanificazione dei bagni.

Le pulizie delle aule iniziano alle ore 16.30 o, comunque, al termine delle attività didattiche presenti all'interno del plesso.

Durante i giorni di sospensione delle attività didattiche tutto il personale è chiamato a svolgere le pulizie straordinarie del plesso (finestre, armadi, aree esterne ecc.).

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Si invita, in ogni caso, il personale ausiliario al reciproco raccordo al fine di una pronta risoluzione della problematica suddetta, e alla comunicazione della stessa al DSGA.

SCUOLA DELL'INFANZIA L. CAPUANA	
L'orario è suddiviso in due turni:	
1° turno: 07:15 – 14:27 - 2 unità	
2° turno: 10:18 – 17:30 - 2 unità	
Il servizio di portineria è attivo dalle ore 07:30 ed è gestito, a turno, da almeno un collaboratore. Per ogni turno deve essere assicurata la presenza di un collaboratore in tutte le aree dell'istituto. Il turno pomeridiano è funzionale all'espletamento della maggioranza delle pulizie quotidiane. Durante i momenti di massima compresenza, il personale si dedica prioritariamente alla pulizia degli spazi non interessati da attività didattiche.	
COLLABORATORE SCOLASTICO	AREA
DI MATTEO LUISA	bagno maestre, portineria, mezzo corridoio annesso, sez. A, B,C, e buchine;

BRENCI BARBARA	bagno maestre, portineria, mezzo corridoio annesso, sez. A, B,C, e buchine;
TRENTACOSTI PATRIZIA	bagno custodi, spogliatoio, sez. D,E,F, mezzo corridoio annesso, buchine; + religione
MENALE SERENA	bagno custodi, spogliatoio, sez. D,E,F, mezzo corridoio annesso, buchine; + religione

Turno (a settimane alterne)	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1°	Trentacosti Brenci	Di Matteo Menale	Brenci Trentacosti	Di Matteo Menale	Trentacosti Brenci
2° turno	Di Matteo Menale	Trentacosti Brenci	Di Matteo Menale	Trentacosti Brenci	Di Matteo Menale

Ogni custode è tenuto, all'occorrenza, a prestare assistenza igienica agli alunni.

Conformemente alle misure disposte per contenere l'emergenza da Covid 19, il personale in servizio effettua ogni 90 minuti la sanificazione dei bagni. Le pulizie delle aule e dei giochi iniziano alle ore 16.30 o, comunque, al termine delle attività didattiche presenti all'interno del plesso. Durante i giorni di sospensione delle attività didattiche tutto il personale è chiamato a svolgere le pulizie straordinarie del plesso (finestre, armadi, aree esterne ecc.). In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti. Si invita, in ogni caso, il personale ausiliario al reciproco raccordo al fine di una pronta risoluzione della problematica suddetta, e alla comunicazione della stessa al DSGA.

Nel rispetto del complesso di unità assegnate per ogni turno, il personale ausiliario comunica con tempestività le eventuali modifiche intercorrenti nei singoli giorni.

❖ **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA (A.A. – CS)**

- Servizi minimi e prestazioni indispensabili (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Nei casi di sciopero, il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, sulla base del Protocollo di intesa ex. art. 3, comma 2 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del 02/12/2020) prot. n. 1470/02-09 del 12/02/2021. Tali servizi sono: 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
- una unità di collaboratori scolastici per plesso.

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.

Flessibilità oraria

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. Per gli assistenti amministrativi è prevista una flessibilità in ingresso fino massimo alle ore 08:00, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata e comunque non oltre il mese successivo.

Per i collaboratori scolastici, invece, è consentito un margine di flessibilità di 5 minuti oltre il consueto orario di entrata.

Controllo orario di lavoro

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale e contestuale firma dell'apposito registro disponibile presso la portineria del plesso. In caso venga dimenticato il badge occorrerà darne comunicazione al DSGA tramite mail. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati all'ufficio personale.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie da parte del personale deve avvenire entro i termini di sotto riportati:

- per il periodo natalizio, entro il 6 dicembre;
- per il periodo pasquale entro un mese prima del periodo pasquale;
- per il periodo estivo, entro il 20 maggio.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

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

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste almeno tre giorni prima della loro fruizione, salvo motivati casi eccezionali, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Ritardi, assenze e permessi

Per le assenze dal servizio si rimanda al CCNL 2006-2009.

In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il personale è tenuto ad avvertire la sede di servizio.

In caso di malattia il personale è tenuto ad avvertire la scuola entro l'orario di inizio del servizio e comunicare al più presto i giorni di assenza; deve inoltre far pervenire tempestivamente alla Segreteria del Personale il numero di certificato medico attestante la durata dell'assenza medesima.

I permessi giornalieri e i permessi brevi vanno richiesti almeno tre giorni prima, fatti salvi i casi imprevedibili e/o urgenti.

I permessi brevi sono concessi per particolari esigenze a domanda dell'interessato per una durata non superiore alla metà dell'orario di servizio per il giorno richiesto e comunque per non più di due ore; devono essere recuperati entro due mesi dalla loro fruizione.

Divieto di fumo

È severamente vietato fumare in tutti gli spazi scolastici, sia interni che esterni (giardini, cortili, ect.): il divieto comprende anche le cosiddette sigarette elettroniche. Per chiunque violi tale divieto sono previste sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 7 della L. 584/1975 e successive modificazioni (D.L. 1047/2013, art. 4, co. 1-3).

Divieto di utilizzo di apparecchiature telefoniche

Al personale è fatto divieto di usare apparecchiature telefoniche durante l'orario di servizio, salvo motivi di urgenza o necessità.

Circolari e disposizioni di servizio

Le circolari e le disposizioni di servizio vengono affisse all'Albo on line del sito della scuola, inoltre, sono inviate alla casella istituzionale di posta elettronica Il personale ATA è tenuto alla consultazione degli spazi web sopra indicati.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

❖ ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

In ottemperanza all'art. 47 del CCNL 2006/09 e tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, sono proposti i seguenti incarichi specifici i quali avranno eventuale e futura formalizzazione con appositi provvedimenti del Dirigente:

DI BIASE MANUELA	SOSTITUZIONE DEL DSGA
PAOLA CONTALDO	RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO
MARIA CARBONE	RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO

BACCHERINI DEBORA (ART. 7)	GESTIONE MAGAZZINO
MANETTI CINZIA	AGENDA DS
PAGLIARULO ANTONIO (art. 7)	ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI E CURA DELL'IGIENE PERSONALE
DI MATTEO LUISA	ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI E CURA DELL'IGIENE PERSONALE
PARRETTI CECILIA	ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI E CURA DELL'IGIENE PERSONALE
EMILIA ROSSIELLO	ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI E CURA DELL'IGIENE PERSONALE
DONVITO RAFFAELLA	GESTIONE MAGAZZINO
TRENTACOSTI PATRIZIA (art. 7)	GESTIONE MAGAZZINO
SCAFI TAMARA	PRIMO SOCCORSO

❖ **INCARICHI AGGIUNTIVI E INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, il personale potrà essere chiamato a svolgere attività aggiuntive, quali:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sostituzione colleghi assenti

Intensificazione del lavoro per iscrizioni alunni, controlli RTS;

Intensificazione per attività arretrate (ricostruzioni di carriera entro il mese di febbraio);

Attività connesse ai progetti delineati nel PTOF.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sostituzione colleghi assenti

Distribuzione della frutta in riferimento al progetto "Frutta e Verdura"

Attività connesse ai progetti delineati nel PTOF

Incarichi di piccola manutenzione degli edifici

❖ **ATTIVITÀ Di FORMAZIONE**

Le attività di formazione rivolte al personale ATA saranno programmate progressivamente nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze della scuola.

Per il personale autorizzato a partecipare a corsi di formazione, l'attività in presenza, se svolta durante l'orario di lavoro, sarà identificata con esso e non sarà né compensata in forma aggiuntiva né da recuperare; le ore di formazione effettuate al di fuori dell'orario di servizio saranno, invece, considerate prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro, da recuperare.

❖ **EMERGENZA SANITARIA DA COVID 19**

In considerazione dell'emergenza COVID 19, il personale ATA è chiamato a rispettare e a far rispettare agli alunni e ai visitatori tutte le norme che la scuola si è data per garantire la fruizione degli spazi scolastici e lo svolgimento delle attività in presenza in sicurezza e per l'esercizio del diritto all'istruzione in caso di limitazioni imposte all'attività didattica in presenza.

❖ **NORME FINALI E RINVII**

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

Tutti i documenti citati sono comunque resi disponibili sul sito internet dell'Istituto, nella sezione "Codice disciplinare" (accessibile dal sito della scuola).

Si invita il personale a rispettare pedissequamente la normativa in materia di privacy D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 ("Codice Privacy") e Regolamento UE n. 2016/679 ("GDPR").

❖ **LINEE GUIDA PERMANENTI**

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

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

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

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per i COLLABORATORI SCOLASTICI 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, 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 a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

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

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

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

3. 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 progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
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.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;

- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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

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

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "Gecodoc"

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato sul sito istituzionale della scuola.

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

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

Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del **martedì dalle ore 10.00 alle 11.00**.

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

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

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

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

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

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

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

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

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI

COLLABORATORE SCOLASTICO

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale.

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



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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

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

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

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).

- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

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

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

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

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

SIMBOLI DI RISCHIO

“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
--	---	---

 <p>GHS01</p>	<p>E</p>  <p><u>Esplosivo</u></p>	<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>
 <p>GHS02</p>	<p>F</p>  <p><u>INFIAMMABILE</u></p>	<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>
	<p>F+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u></p>	<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>
 <p>GHS03</p>	<p>O</p>  <p><u>Comburente</u></p>	<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>GHS04</p>	<p><i>(nessuna corrispondenza)</i></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>



GHS05

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.

 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p><u>Pericoloso per l'ambiente</u></p>	<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 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

- È rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghie.

- Nell’uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l’intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l’uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo “doppie” o “aperte a libro”; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l’apertura dell’attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell’uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un’altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d’Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

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

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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 TECNICO (se nominato dalla scuola capofila)

1) NORME GENERALI

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

È addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.



2) **MANUTENZIONE DEI LABORATORI**

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, 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 che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4) **COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

Prestare la necessaria vigilanza sugli alunni e far rispettare il regolamento per evitare che usino impropriamente o danneggino gli strumenti messi a loro disposizione, in particolare dare supporto durante l'attività pratica specifica del laboratorio.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

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 contenitori, faldoni, PC, 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

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghie, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare 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; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- 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 che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- 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 di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) **RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO**

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 anomalie 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 segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. 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

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

- È tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- 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. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

7C) RISCHIO SISMICO

- È tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Responsabile SPP 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 nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

7D) RISCHIO CHIMICO

- Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di Scienze e Fisica siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza;
- Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono.
- Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell'aspirazione di cappa e armadi; qualora si riscontrassero anomalie avvertire l'ufficio Tecnico.

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. Manuali d'uso delle attrezzature,

3. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
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

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

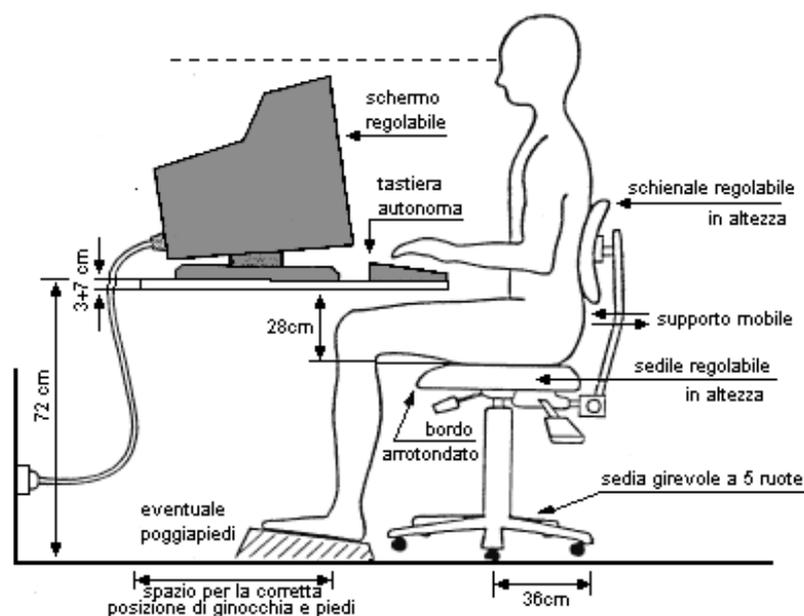
2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;

- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, 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 prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;

- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività la scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

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

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

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

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

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento

della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

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

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

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

COMPITI:

- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA
- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
- Accessori fuori sistema ex-PRE96
- Rapporti con l'INPS
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato
- Adempimenti contributivi e fiscali
- elaborazione e Rilascio CU
- gestione trasmissioni telematiche (770 dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).
- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente
- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni
- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo
- Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF
- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.
- Mandati di pagamento e reversali d'incasso

- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
- gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.
- Pagamento delle fatture elettroniche
- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP
- gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Il file xml previsto dalla L. 190/2012
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia necessaria al funzionamento dell'amministrazione.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Liliana Formica

Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.