

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dell'IC PINOCCHIO-MONTESICURO

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

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

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;
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riguardo agli art. 54, 55 e 63 e all'Allegato A;
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;
TENUTO CONTO del posto vacante per l'incarico del DSGA titolare, sostituito nelle funzioni dall'Assistente Amministrativo Paolassini Patrizio con incarico annuale assegnato dall'USR Marche ATP Ancona con nota prot. n. n.7942 del 10-09-2024 e successivo conferimento d'Incarico prot. n.9764/ VII.1 del 12/09/2024;
VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;
CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (posto vacante)	0
Assistenti Amministrativi con 2^ posizione economica e con incarico annuale di DSGA	1
Assistenti Amministrativi (5 titolari + 1 al 30/06/2025)	6
Assistenti Tecnici (n.1 incaricato annuale su più Istituti non in organico del ns. I.C.)	0
Collaboratori Scolastici (posti in organico di diritto a.s. 2024-25): 24 (di cui n.3 part-time integrati con incarichi a T.D.)	
Collaboratori Scolastici (n.156h in organico di fatto a.s. 2024-25): n.3 posti (36h) + 25h + 11h + 12h	

ASSEGNAZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI AGLI UFFICI

Assistenti amministrativi (n. 6 unità):

- 1 unità Ufficio affari generali
- 2 unità Ufficio didattica
- 2 unità Ufficio personale
- 1 unità fino al 30/06/2025 di supporto a tutti gli uffici ed in particolare all'Ufficio Contabilità e Patrimonio

1) UFFICIO PERSONALE

All'Ufficio personale sono preposte le Assistenti amministrative Diana Nagni (orario di servizio 7.45-13.45 da lunedì a sabato) e Lorena Paladini (orario di servizio 7.45-13.45 da lunedì a sabato).

Entrambe si occupano della parte giuridica (nomine, immissioni in ruolo, riscatti, computi, ricongiunzioni, ricostruzioni di carriera, ecc..) e delle posizioni di stato (malattie, ferie, permessi orari e infortuni, visite fiscali, ecc..). Provvedono alla gestione del fascicolo personale (costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro), alla predisposizione delle graduatorie aspiranti docenti e ATA, all'individuazione dei supplenti e delle relative pratiche, al rilascio dei certificati di servizio e delle dichiarazioni varie, alla tenuta dei registri concernenti il settore e alla elaborazione dei TFR e dei Modelli di disoccupazione. Le Assistenti amministrative curano i rapporti con il personale ed enti vari (DPSV, INPS, INPDAP, Centro per l'impiego, INAIL, ecc..) per le pratiche attinenti l'area e la procedura relativa all'attivazione dei badge per la rilevazione delle presenze del personale scolastico. Le pratiche dell'ufficio possono essere suddivise tra le due Assistenti amministrative, fermo restando l'unitarietà del lavoro e l'intercambiabilità.

L'Assistente amministrativa Nagni Diana è la referente per il personale docente della scuola dell'infanzia e della scuola primaria; collabora con il Dirigente scolastico per la gestione dei lavoratori fragili.

L'Assistente amministrativa Paladini Lorena è la referente per il personale docente della scuola secondaria di I grado e per il personale ATA; collabora con il Dirigente scolastico per la gestione dei lavoratori fragili.

In caso di assenza dell'Assistente amministrativo preposto all'Ufficio Affari Generali, ogni Ufficio procede alla protocollazione della posta di propria pertinenza.

2) UFFICIO DIDATTICA

All'Ufficio didattica sono preposte le Assistenti amministrative Raffaella Guidi (orario di servizio 8.00-14.00 da lunedì a sabato) e Gloria Borgiani (orario di servizio 7.45-13.45 da lunedì a sabato); entrambe si occupano della gestione dei alunni: gestione del fascicolo personale, rilascio delle

certificazioni e degli attestati, pratiche infortuni alunni, segnalazioni di manutenzione all'Amministrazione comunale ed accensioni ordinarie e straordinarie degli impianti di riscaldamento dei vari plessi, tenuta dei registri concernenti il settore (consegna diplomi, scarico diplomi, esoneri Ed fisica, ecc..).

Specificatamente l'Assistente amministrativa Raffaella Guidi si occupa delle pratiche relative agli alunni disabili, della predisposizione ed organizzazione del servizio scolastico in caso di sciopero, assemblee e altri eventi eccezionali. Contabilizza gli orari del personale ATA, rilevate mediante dispositivo elettronico o fogli presenza e redige il prospetto mensile da consegnare al personale. Cura gli aspetti organizzativi dell'informatizzazione (invio dati procedure Invalsi, anagrafe alunni e anagrafe regionale, inserimento dati SIDI, configurazione del servizio online Nuvola per la realizzazione degli scrutini e degli esami e la pubblicazione delle pagelle). In aggiunta, collabora con il Dirigente scolastico per la gestione degli alunni fragili.

L'Assistente amministrativa Gloria Borgiani si occupa delle attività sportive in orario curriculare ed extracurriculare, delle certificazioni in lingua straniera, delle pratiche inerenti le vaccinazioni, la somministrazione di farmaci, gli esoneri di educazione fisica, le pratiche relative all'elezione degli organi collegiali e di tutti gli adempimenti e gli impegni ad essi collegati.

Entrambe le unità assegnate all'Ufficio didattica curano i rapporti con studenti, famiglie ed enti vari (Comune, ASUR, ecc..).

In caso di assenza dell'Assistente amministrativo preposto all'Ufficio affari generali, ogni Ufficio provvede a protocollare la posta di propria pertinenza.

3) UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO

All'Ufficio contabilità e patrimonio è preposto l'Assistente amministrativo (per il corrente a.s. 2024/25 con incarico annuale su posto vacante di DSGA) Patrizio Paolassini (orario di servizio 8.20-14.20 da lunedì a venerdì, 7.30-14.00 il sabato); supportato dall'Assistente amministrativa Marianna Rocchina della Santa con incarico a tempo determinato fino al 30/06/2025 (orario di servizio 8.00-14.00 da lunedì a sabato).

Egli si occupa della gestione contabile, provvedendo alla elaborazione e liquidazione dei compensi accessori e dei compensi al personale esterno, all'esecuzione degli adempimenti fiscali e contributivi, alla presentazione della dichiarazione annuale IRAP e Mod. 770, all'effettuazione del conguaglio contributivo e fiscale all'INPDAP. Provvede, altresì, agli adempimenti relativi all'Anagrafe delle prestazioni.

Per la gestione finanziaria cura la predisposizione del programma annuale, delle variazioni e del conto consuntivo, cura gli accertamenti, le riscossioni e i versamenti delle entrate e gli impegni e i pagamenti. Tiene i rapporti con il personale ed enti vari (DPSV, INPS, ecc..) e provvede alla trasmissione dei dati telematici al MI, alla ragioneria provinciale dello Stato, al MEF, all'AVCP.

Cura la procedura degli acquisti.

Nell'ambito patrimoniale cura la gestione inventariale (presa in carico del materiale da inventariare, discarico del materiale non più idoneo o inservibile, rinnovo degli inventari e passaggio delle consegne).

In aggiunta fornisce supporto tecnico per l'informatizzazione degli uffici di segreteria, curando in particolare l'installazione degli aggiornamenti dei software, il servizio di backup dei dati e la gestione del server.

In caso di assenza dell'assistente amministrativo preposto all'Ufficio affari generali, ogni ufficio provvederà a scaricare e protocollare la posta di propria pertinenza.

4) UFFICIO AFFARI GENERALI

All'Ufficio affari generali è preposta l'Assistente amministrativa Lorella Carrozzo (orario di servizio 7.30-13.30 da lunedì a venerdì, 8.00-14.00 il sabato). L'Assistente amministrativa provvede alla tenuta del protocollo informatico, alla raccolta degli atti da sottoporre alla firma e da archiviare, allo

smistamento e all'invio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata.

Ha il compito di sottoporre tempestivamente al Dirigente, al Vicario e al DSGA la corrispondenza, avendo cura di evidenziare le scadenze e, a seguito delle indicazioni fornite, provvede allo smistamento e alla gestione della corrispondenza e delle comunicazioni interne ed esterne, sia in modalità informatica sia in modalità cartacea.

Al termine del procedimento provvede all'archiviazione degli atti.

Cura le pratiche relative ai corsi di aggiornamento del personale, i concorsi e le pratiche generali.

Provvede all'invio delle convocazioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva, alla produzione delle delibere, dei verbali e alla loro diffusione.

Provvede alle segnalazioni di manutenzione all'Amministrazione comunale, di accensione ordinaria e straordinaria degli impianti di riscaldamento dei vari plessi.

Collabora alla gestione dei progetti previsti nel PTOF, provvedendo alla raccolta delle comunicazioni inviate ai docenti, inerenti le attività in esso previste e le sottopone all'attenzione del Dirigente scolastico.

Per tutte le comunicazioni al personale interno ed esterno non gestite e/o predisposte direttamente dagli uffici Didattica, Personale e Contabilità, l'incaricata del Ufficio Protocollo è preposta alla collaborazione con il Dirigente Scolastico per assicurare la tempestiva predisposizione e diffusione delle comunicazioni che si rendessero necessarie.

In caso di assenza ogni Ufficio scarica e protocolla la posta di propria pertinenza.

ASSISTENTE TECNICO

L'assistente tecnico Matteo Cesaroni svolge il seguente orario di servizio: il giovedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e il venerdì, a settimane alterne con l'Istituto Comprensivo Camerano Numana Sirolo, dalle ore dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Assegnazione delle mansioni

L'assistente tecnico opera a supporto del personale scolastico e dei genitori.

Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza delle strumentazioni. Inoltre può essere impiegato nel supportare i tutori/genitori per l'accesso alle piattaforme didattiche attivate dall'istituto e nel gestire le procedure di comodato d'uso dei dispositivi in caso di attivazione della DAD. Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la manutenzione e cura delle attrezzature e degli strumenti utilizzati, nella manutenzione del materiale tecnico-informatico dei laboratori e delle attrezzature informatiche presenti nell'Istituto.

L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature dei laboratori dell'Istituto.

Per ciò che concerne la dotazione software verificherà che nei dispositivi oggetto di intervento non sia presente software privo di regolare licenza acquistata dall'Istituto e se richiesto provvederà ad installare il software necessario al personale docente solo se coperto da licenze Open Source e/o disponibili per l'uso Educational senza oneri per l'Amministrazione. In caso di dubbi potrà rivolgersi all'Ufficio Contabilità e Patrimonio e/o al Dirigente Scolastico per verificare la liceità dell'uso del software oggetto di valutazione.

Per ciò che concerne le riparazioni degli apparecchi, delle attrezzature, è inteso che esse si intendono riferite ad interventi semplici e che non richiedano interventi specializzati.

Tipologie di guasti in base ai quali organizzare gli interventi:

- Interventi di lieve entità: Riparazioni che non necessitano di particolari competenze e di immediata risoluzione. Ad es. inceppamento carta stampante, cambio toner, riavvio macchine, problemi elettrici dovuti a contatti, caverterie non efficienti, sostituzione di componenti hardware presenti in istituto ecc.

- Interventi di media entità: Riparazioni più complesse, che necessitano di competenze tecniche più specifiche e risolvibili sulla base di una programmazione interna. Ad es. presenza di virus, problemi generali di connessione, ecc.
- Interventi di elevata complessità: Riparazioni che richiedono una notevole competenza (sistemi audiovisivi, problemi all'hardware o al software non risolvibili a breve termine dal personale interno) o che per loro tipologia risultano affidate a ditte esterne incaricate del servizio ad es. fotocopiatori, rilevatore automatico presenze, impianti di allarme, ecc.

Come tutto il personale è incaricato del trattamento dei dati personali secondo le regole previste dal Regolamento UE 679/2016 e dal decreto legislativo 196/2003. L'incarico che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, è formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI DELLE SEGUENTI UNITÀ DI COLLABORATORI SCOLASTICI (dettaglio delle assegnazioni 2024/2025 con prot. n. 11482/II.6 del 11/10/2024):

- Scuola infanzia Pinocchio: 2 unità a 36h sett.li
- Scuola infanzia Tombari: 2 unità a 36h sett.li, 2 unità, di cui una a 12h sett.li ed una a 11h sett.li
- Scuola infanzia Aspio: 2 unità a 36h sett.li
- Scuola infanzia Manzotti: 2 unità a 36h sett.li, di cui 1 unità assegnata per sole 28,5h sett.li che completa con 7.5h prestando il servizio c/o la scuola Primaria a Tempo pieno "Socciarelli"
- Scuola infanzia Peter Pan: 2 unità a 36h sett.li
- Scuola infanzia La Giostra: 1 unità a 36h sett.li
- Scuola primaria Collodi: 1 unità a 36h sett.li + 2 unità a 18h sett.li + 1 unità attiva su più sedi assegnata per 5h su 25h totali
- Scuola primaria Socciarelli: 4 unità a 36h sett.li, + 1 unità attiva su più sedi assegnata per 7,5h
- Scuola primaria Ungaretti: 2 unità a 36h sett.li
- Scuola primaria Levi: 1 unità a 30h sett.li, 1 unità a 36h sett.li + 1 unità a 6h
- Scuola sec I grado Pinocchio sede succursale: 1 unità a 36h sett.li, 1 unità a 30h sett.li, + 1 unità a 6h + 1 unità attiva su più sedi assegnata per 20h su 25h totali
- Scuola sec I grado Pinocchio sede centrale dislocata provvisoriamente c/o p.zza S. d'Acquisto Ancona: 2 unità a 36h sett.li
- Scuola sec I grado Montesicuro: 1 unità a 36h sett.li

SERVIZI	COMPITI
Sorveglianza dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.

Servizi di custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.
----------------------------	--

INCARICHI SPECIFICI

Coerentemente con le attività previste nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ufficio di segreteria, si propongono i seguenti incarichi specifici:

Assistenti amministrativi

Nel corrente a.s. 2024-2025 non viene assegnato nessun incarico specifico al personale amministrativo in quanto tutto il personale di segreteria a tempo indeterminato (n.6 unità) risulta già beneficiario della Posizione Economica (n.1 unità beneficiaria della II posizione e n.5 unità beneficiarie della I posizione).

Collaboratori scolastici:

Si propone l'assegnazione di n.11 incarichi, di cui n.5 a personale in servizio presso le Scuole dell'infanzia, n.4 a personale in servizio presso le Scuole Primarie e n. 2 a personale in servizio presso la Scuola Secondaria di I grado sede succursale di Via Montagnola 105 e sede di Montesicuro.

Si propongono le successive assegnazioni al personale, in base ai seguenti criteri di scelta:

- continuità nella prestazione, esperienze pregresse nella stessa mansione e competenza specifica acquisita, titolo di studio, titoli professionali e formazione specifica.
- priorità al personale con contratto a tempo indeterminato ed in base alla disponibilità e professionalità degli interessati;
- priorità al personale con contratto a 36 ore.
- esperienza nell'Istituto Comprensivo Pinocchio Montesicuro valutata in base alla specifica anzianità di servizio

I compensi per gli incarichi specifici verranno stabiliti in sede di contrattazione di istituto sulla base delle assegnazioni specifiche eventualmente da integrare con i finanziamenti del FIS.

Qualora il personale risultasse destinatario delle posizioni economiche, la somma prevista per l'incarico specifico non verrà liquidato.

- ✓ Collaboratrici scolastiche: Bellardinelli Roberta, Dubini Paola; Morlacchi Paola, Pierlorenzi Eleonora, Paliotto Nicolina e per tutte incarico specifico per i “Compiti legati all'assistenza e all'igiene degli alunni della scuola dell'infanzia” da svolgere presso la sede di assegnazione come proposto nel presente Piano delle Attività; gli incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori rispetto alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- ✓ Collaboratrici scolastiche: Usseri Rosalba e Ausili Angela; per entrambe incarico specifico per l'“Assistenza all'Handicap” da svolgere presso la sede di assegnazione come proposto nel presente Piano delle Attività; gli incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori rispetto alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- ✓ Collaboratori scolastici: Duranti Danilo e Domeniconi Anna Maria; per entrambi incarico specifico per “Chiusura locali scolastici del plesso di Via Montagnola e disponibilità a garantire la flessibilità oraria necessaria ad assicurare il regolare svolgimento delle attività straordinarie pomeridiane attivate nella sede principale dell'Istituto nel corso del corrente a.s.”; gli incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori rispetto alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

- ✓ Collaboratrice Scolastica Diana Marta incarico specifico di “Attività di appoggio alla segreteria” da svolgere presso la sede principale di Via Montagnola 104, Ancona; l’incarico comporta l’assunzione di responsabilità ulteriori rispetto alle mansioni espressamente previste dall’area di appartenenza;
- ✓ Collaboratrice Scolastica Brandoni Marzia incarico specifico di “Gestione con particolare responsabilità, rischio e disagio della sicurezza e pulizia nei locali scolastici della sede di Montesicuro” da svolgere quale unico collaboratore scolastico assegnato alla sede di Montesicuro della scuola Secondaria anche tenuto conto della disposizione dei locali su due piani e della presenza di alunni con Handicap; l’incarico comporta l’assunzione di responsabilità ulteriori rispetto alle mansioni espressamente previste dall’area di appartenenza;

POSIZIONI ECONOMICHE

Ai titolari delle posizioni economiche, tenuto conto delle competenze e delle esperienze professionali acquisite, si propone l’assegnazione dei seguenti ulteriori compiti, comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro:

Assistenti amministrativi

- Assistente amministrativo Paolassini Patrizio (seconda posizione economica di cui all’art. 50 comma 2 del CCNL 29/11/2007 come sostituito dall’art. 2 del CCNL 25/07/2008): “attività di diretta collaborazione con il DSGA e sostituzione del DSGA in caso di assenza di quest’ultimo come previsto dal CCNL vigente ed ove applicabile dal CCNI”. Collaborazione diretta con il DSGA in tutti gli adempimenti amministrativo-contabili; sostituisce il DSGA, in caso di assenza, in tutte le mansioni previste dal profilo.
- Assistente amministrativa Paladini Lorena (prima posizione economica di cui all’art. 50 comma 3 del CCNL 29/11/2007 come sostituito dall’art. 2 del CCNL 25/07/2008): “Gestione diretta su delega DSGA sostituzioni e cambi orari personale ATA”.

Coordina con autonomia, su delega DSGA, le attività quotidiane di sostituzione e cambi orari del personale ATA, con particolare riguardo ai Collaboratori Scolastici assicurando con tempestività la regolare copertura di tutti i turni di lavoro presso tutte le sedi scolastiche.

- Assistente amministrativa Nagni Diana (prima posizione economica di cui all’art. 50 comma 3 del CCNL 29/11/2007 come sostituito dall’art. 2 del CCNL 25/07/2008): “Gestione delle convenzioni con le Università e le relazioni con i Tirocinanti provenienti dai corsi di Laurea in S.F.P. e TFA”

Cura i rapporti con le Università nell’ambito delle Convenzioni stipulate dall’Istituto per lo svolgimento dei tirocini di formazione e orientamento nell’ambito dei corsi di formazione iniziale degli insegnanti sia per i corsi di Laurea in S.F.P. sia per i cicli TFA, supportando i tirocinanti per le necessità amministrative e curando in autonomia operativa e responsabilità diretta tutte le incombenze necessarie al raggiungimento delle finalità delle Convenzioni.

- Assistente amministrativa Guidi Raffaella (prima posizione economica di cui all’art. 50 comma 3 del CCNL 29/11/2007 come sostituito dall’art. 2 del CCNL 25/07/2008): “Per il coordinamento dell’Ufficio della Didattica”

Coordina l’attività del personale addetto all’Ufficio della Didattica nella gestione delle pratiche (riferite agli alunni, alla didattica, agli esami ed in generale alla carriera scolastica dell’allievo), che svolge in autonomia operativa e responsabilità diretta.

- Assistente amministrativa Borgiani Gloria (prima posizione economica di cui all’art. 50 comma 3 del CCNL 29/11/2007 come sostituito dall’art. 2 del CCNL 25/07/2008): “Per la gestione del Gruppo Sportivo e di tutte le attività sportive, gare e manifestazioni connesse”

Cura i rapporti con i docenti di Educazione Fisica e con l'USR Marche e L'ATP Ancona per la regolare organizzazione del Gruppo Sportivo Scolastico dell'Istituto e per lo svolgimento di tutte le attività sportive extrascolastiche connesse, nonché tutti gli eventi sportivi collegati. Svolge in autonomia operativa le operazioni necessarie e con responsabilità diretta.

- Assistente amministrativa Carrozzo Lorella (prima posizione economica di cui all'art. 50 comma 3 del CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 2 del CCNL 25/07/2008): *"Assistenza progetti POF ed attività d'interfaccia con la didattica, l'ufficio contabilità ed il Dirigente Scolastico"*

Cura i rapporti con i docenti Funzioni Strumentali per l'aggiornamento del POF e ove necessario con i docenti referenti dei progetti, cataloga ed aggiorna costantemente i fascicoli dei progetti interfacciandosi con gli uffici Didattica e Contabilità per garantire con tempestività le operazioni di ordinario svolgimento delle attività progettuali. Svolge in autonomia operativa le operazioni necessarie e con responsabilità diretta.

Collaboratori scolastici

- Collaboratori scolastici Antonella Santini Antonella Pecci, Roberta Gianfelici: *"compiti legati all'assistenza e all'igiene degli alunni della scuola dell'infanzia"*. Cura l'assistenza agli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura della persona.
- Collaboratori scolastici Gina Capozucca, Morena Giacchetti, Picariello Assunta: *"assistenza alunni diversamente abili"*. Cura, sulla base delle indicazioni fornite dai docenti di sostegno e di classe, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione di attività programmate al di fuori della classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.
- Collaboratori scolastici, Patrizia Ciarpella, Stefania Badaloni, Claudia Silvestrelli: *"Interventi di primo soccorso"*. Primo soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in ospedale. Verifica della presenza del materiale nelle cassette del pronto soccorso della scuola.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (Art. 63 CCNL 2019-2021 e per quanto ancora vigente Art. 41 CCNL 2016-2018 e Art. 51, 53 E 54 CCNL 2006- 2009)

L'orario del personale ATA viene strutturato in ragione di 36h sett.li funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della Scuola, ai fini di una corretta realizzazione del PTOF.

1) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)

L'orario di servizio del DSGA si articola in ambito antimeridiano su sei giorni dal lunedì al sabato. L'orario di lavoro del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi periferici e centrali del MIM, con le altre istituzioni scolastiche, con gli enti locali, con i soggetti pubblici e privati che attuano forma di partenariato con la scuola, etc. è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario indicato sarà improntato ad assicurare le opportune flessibilità, con particolare riguardo all'istituto dell'orario plurisettimanale.

2) Assistenti amministrativi

L'orario di servizio si articola in ambito antimeridiano, di norma dalle ore 8.00 alle ore 14.00 da lunedì a sabato.

Gli uffici di segreteria sono organizzati in modo da assicurare l'apertura pomeridiana della durata di n.2 ore in entrambi i giorni di martedì e giovedì, garantendo in tale fascia pomeridiana il servizio minimo di apertura al pubblico, previsto dalle 15.00 alle 16.30, preferibilmente previo appuntamento. È prevista la flessibilità oraria antimeridiana, per effetto della quale è possibile anticipare l'inizio della prestazione lavorativa alle 7.45 o posticiparla alle 8.15 (comunque da intendersi di minuti 15 rispetto all'orario personale), con conseguente modifica dell'orario di uscita nella stessa giornata.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e nella giornata di sabato l'orario non può eccedere le ore 14.00, salvo comprovate ed indifferibili esigenze di servizio; inoltre in tali periodo si osserva esclusivamente l'orario antimeridiano.

L'orario antimeridiano viene svolto da n. 6 assistenti amministrativi; l'orario pomeridiano, funzionale all'apertura al pubblico degli uffici di segreteria, viene svolto da un assistente amministrativo, a rotazione tra coloro che hanno dichiarato la propria disponibilità.

Le ore eccedenti, prestate durante l'orario pomeridiano, a seconda della dichiarazione resa, sono remunerate, compatibilmente con le risorse del FIS, o oggetto di recupero, prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche o nei periodi/giorni di minor carico di lavoro.

Lo straordinario dovrà essere preventivamente richiesto ed autorizzato dal DSGA.

3) Collaboratori scolastici

L'orario di servizio si realizza, di norma, a settimane o giorni alterni con turno antimeridiano dalle 7.30/7.40 alle 14.42/14.52 o pomeridiano dalle 9.18/10.48 alle 16.30/18.00, tenuto conto dell'orario del personale a tempo pieno e di quello a part time.

L'articolazione dell'orario di lavoro è su cinque giorni (da lunedì a venerdì) nelle scuole dell'infanzia e nella scuola Primaria a Tempo Pieno "Socciarelli".

Per il personale che presta servizio su sei giorni (da lunedì a sabato) è prevista l'articolazione dell'orario di servizio dalle 7.40/8.00 alle 13.40/14.00.

A ciascun collaboratore scolastico viene rilasciata l'assegnazione ad un determinato plesso e relativo orario di servizio; quest'ultimo può subire delle modifiche legate ad esigenze specifiche dell'istituzione scolastica e del personale.

Nell'assegnazione del personale ai plessi dell'istituzione scolastica, si è privilegiata la continuità, tenendo conto della presenza di collaboratori che fruiscono della Legge 104. Ove richiesto e compatibilmente con le necessità dell'Istituto, è stata concesso al personale di spostarsi verso altra sede di gradimento, rispetto a quella di servizio nel precedente a.s..

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletano il proprio servizio con inizio alle ore 7.30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Nell'assegnazione dei turni e degli orari si potranno tenere in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 53 CCNL 2006-2009, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste potranno essere soddisfatte qualora non determinino disfunzioni di servizio e/o aggravii per gli altri lavoratori.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile il cambio giornaliero del turno di lavoro.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente si considerano definitivi per tutto l'anno scolastico, salvo comprovate esigenze di servizio. La definitività dei suddetti orari, comporta la loro non modificabilità in caso di festività o di assenza dell'interessato; ciò comporta che la chiusura della scuola in caso di festività e le eventuali assenze del dipendente, non determinano crediti o debiti di orario da parte dell'interessato.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi in cui si svolgono gli scrutini e gli esami e quelli in cui sono previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato esclusivamente l'orario antimeridiano.

I dipendenti che svolgono servizio su cinque giorni lavorativi, durante i periodi sopra menzionati, possono richiedere di continuare ad effettuare il medesimo orario o di svolgere servizio su sei giorni lavorativi; peraltro l'interessato può richiedere di recuperare le ore non lavorate alla ripresa dell'attività didattica, in base alle esigenze di servizio che devono essere valutate dal Direttore.

Nelle ipotesi in cui le riunioni, gli incontri e le attività legate al funzionamento didattico venissero concentrate nella sede centrale, si prevede l'utilizzo di tutte le unità di personale indipendentemente dalle sedi assegnate, privilegiando il personale con minor numero di ore eccedenti e/o in servizio presso quelle scuole ove gli impegni eccedenti l'orario ordinario risultano inferiori.

1) PAUSA: se l'orario di lavoro giornaliero eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, su richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche.

La pausa deve essere effettuata perentoriamente se l'orario supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 CCNL). Durante la pausa il lavoratore può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

2) RITARDI: il ritardo sull'orario di ingresso non può avere carattere abituale o quotidiano; l'eventuale e sporadico ritardo potrà essere recuperato, previa autorizzazione del DSGA, anche il giorno stesso, prolungando l'orario di uscita o comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo, tenendo conto delle esigenze di servizio.

3) PERMESSI e RECUPERI: i permessi e i recuperi sono autorizzati dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificandone i motivi. Il recupero con ore di lavoro deve essere effettuato, di norma, entro i due mesi successivi e comunque entro l'anno scolastico in corso e avviene nei giorni in cui è prevista l'apertura pomeridiana degli uffici e/o nei giorni o periodi in cui si renda necessario prolungare l'orario di servizio.

4) ORE ECCEDENTI: le ore eccedenti che si renderanno necessarie durante l'anno scolastico, saranno effettuate prioritariamente dal personale che necessita di recuperare permessi orari o chiusure prefestive; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile, per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro il mese successivo), le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale, che si renderà disponibile. Si privilegerà il personale del plesso in cui si rende necessaria l'effettuazione delle ore eccedenti.

All'inizio dell'anno scolastico il personale scolastico deve dichiarare la propria eventuale disponibilità ad effettuare ore eccedenti e la modalità di compenso, se a pagamento a carico del fondo di istituto, se a recupero con riposi compensativi o se in modalità mista.

Il recupero con riposi compensativi avviene, di norma, nei periodi di sospensione delle attività didattiche o in giorni/periodi di minor carico di lavoro.

Lo straordinario dovrà esser previamente richiesto ed autorizzato dal DSGA.

5) CHIUSURA PREFESTIVI: la chiusura della scuola nei giorni prefestivi è oggetto di un'apposita delibera del Consiglio d'istituto.

6) RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO: la presenza di tutto il personale ATA viene rilevata tramite badge, o nel caso di malfunzionamento dei dispositivi di rilevazione

presenze o eventuale mancanza temporanea degli stessi, mediante fogli firma, in cui deve essere registrato l'orario di inizio e quello di fine della propria prestazione lavorativa.

La documentazione relativa alla rilevazione delle presenze e all'accertamento dell'orario di lavoro sono tenuti dall'Assistente amministrativo preposto dal Direttore.

L'accertamento delle presenze viene effettuato tramite controlli obiettivi e con carattere di generalità.

7) INFORMAZIONE: il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recupero e dalle ore eccedenti da recuperare, viene fornito, di norma, entro la prima decade del mese successivo.

Si evidenzia che non sono avallate eccedenze orarie non autorizzate.

8) FERIE e FESTIVITA' SOPPRESSE: le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi, tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore. A tutto il personale è garantita, nei mesi di luglio e agosto, la fruizione di almeno 15 giorni di ferie.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 maggio; successivamente a tale data, viene predisposto il piano ferie e festività sopresse, tenendo in considerazione quanto segue: per l'Amministrazione è necessario garantire, prioritariamente, la copertura di tutti i settori di servizio, pertanto le unità che prestano servizio nello stesso ufficio devono programmare le ferie evitando la sovrapposizione dei periodi richiesti.

Nel caso di più richieste per il medesimo periodo, si tiene conto delle ferie fruiti gli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della disponibilità e a quello della rotazione.

Durante l'elaborazione del piano ferie, gli interessati possono chiedere la modifica del periodo già richiesto; in tal caso l'accoglimento della richiesta di modifica è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, ciò non deve comportare una modifica significativa del piano stesso.

Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine degli esami, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola è garantito, di norma, tramite la presenza di 3 Assistenti amministrativi, operanti in settori diversi e 2 collaboratori scolastici.

Nell'ipotesi in cui ci sia in servizio un numero maggiore di collaboratori scolastici, questi ultimi provvedono alla pulizia approfondita dei locali scolastici.

Le festività sopresse devono essere fruiti entro l'anno scolastico; le ferie possono essere fruiti, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

Il personale ATA fruisce delle ferie non godute, di norma, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Le richieste per i periodi di sospensione delle lezioni devono essere presentate con un anticipo di almeno 10 giorni.

Nei periodi di attività didattica le ferie devono essere richieste con un anticipo di almeno 7 giorni e sono autorizzate compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio. Non possono essere concesse le ferie a più di una unità di personale in servizio per ciascun plesso nel medesimo periodo, salvo che si tratti di periodo di sospensione delle lezioni.

FONDO DI ISTITUTO

Per il personale ATA si propone l'accesso al FIS come di seguito indicato:

Assistenti amministrativi

- Assistente amministrativa Paladini Lorena incarico di progetto *“Per l'utilizzo dell'applicativo nuova Pass web ed il controllo e sistemazione delle posizioni contributive del personale Docente di Scuola Secondaria di I gr. e del personale ATA.”* Finalità del progetto è la gestione e verifica dell'estratto conto contributivo rispetto ai periodi di lavoro risultanti dai certificati di servizio e dai prospetti del SIDI, dei periodi di prestazione (es. provvedimenti di ricostruzione di carriera, con e senza onere) e di tutte le procedure richieste dall'utilizzo dell'applicativo Passweb.

Nell'ambito del progetto l'incaricato cura l'approfondimento della normativa sulle tematiche relative al personale docente della Scuola Secondaria di I gr. e del personale ATA.

Tenuto conto dell'art.10 del D.lgs. n.160/20224, qualora nel corso del corrente a.s. 2024/25 il M.I.M. stanziasse dei fondi specificamente destinati ad incentivare il maggior impegno conseguente all'utilizzo della Passweb da parte del personale preposto alla gestione delle pratiche connesse, non si riconoscerà il compenso stabilito in sede di contrattazione d'Istituto per il presente incarico a progetto, ma eventualmente sarà riconosciuto solo per l'eventuale parte eccedente la quota spettante in base ai nuovi fondi assegnati.

- Assistente amministrativa Nagni Diana incarico di progetto “Per l'utilizzo dell'applicativo nuova Pass web ed il controllo e sistemazione delle posizioni contributive del personale Docente della Scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria.” Finalità del progetto è la gestione e verifica dell'estratto conto contributivo rispetto ai periodi di lavoro risultanti dai certificati di servizio e dai prospetti del SIDI, dei periodi di prestazione (es. provvedimenti di ricostruzione di carriera, con e senza onere) e di tutte le procedure richieste dall'utilizzo dell'applicativo Passweb. Nell'ambito del progetto l'incaricato cura l'approfondimento della normativa sulle tematiche relative al personale docente della Scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria. Tenuto conto dell'art.10 del D.lgs. n.160/20224, qualora nel corso del corrente a.s. 2024/25 il M.I.M. stanziasse dei fondi specificamente destinati ad incentivare il maggior impegno conseguente all'utilizzo della Passweb da parte del personale preposto alla gestione delle pratiche connesse, non si riconoscerà il compenso stabilito in sede di contrattazione d'Istituto per il presente incarico a progetto, ma eventualmente sarà riconosciuto solo per l'eventuale parte eccedente la quota spettante in base ai nuovi fondi assegnati.
- Assistente amministrativa Guidi Raffaella incarico di progetto per la “Gestione della Piattaforma Unica e le nuove funzionalità nella partizione separata dell'Anagrafe studenti SIDI per la gestione digitale del PEI”. Cura l'aggiornamento costante e tempestivo delle nuove piattaforme digitali che il MIM ha previsto in progressiva implementazione: Piattaforma Unica e la funzionalità dell'Anagrafe studenti SIDI per la gestione digitale del PEI.
- Per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per attività collegate a tutti i settori dell'Ufficio segreteria;
- Intensificazione prestazione lavorativa, carico di lavoro/stress tenuto conto dei maggiori e sempre nuovi adempimenti che vengono richiesti/delegati alle Istituzioni scolastiche, anche alla luce delle nuove normative e delle nuove procedure;
- Intensificazione prestazione lavorativa per particolare complessità/responsabilità nella collaborazione con più uffici Personale/ Amministrazione/Alunni/Dirigenza;
- Intensificazione per il supporto al DS, al DSGA, ai componenti dei Gruppi di lavoro e ai docenti, con specifico riguardo alla gestione di tutte le attività connesse con i progetti autorizzati all'Istituto nell'ambito dei fondi PNRR e PN21-27;
- Flessibilità oraria al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative (modifiche dell'orario per rientri, scadenze impreviste, apertura pomeridiana dell'Ufficio, ecc..)
- Indennità di direzione al DSGA con incarico annuale su posto vacante;
- Indennità di direzione al sostituto in caso di assenza del DSGA incaricato;

Collaboratori scolastici

- Per prestazioni eccedenti l'orario di servizio;
- Per l'incarico di cura e assistenza agli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura della persona e per il servizio prestato su più plessi;
- Per il maggior carico di lavoro dei servizi svolti nella stessa giornata su più plessi scolastici;

- Per il maggior carico di lavoro necessario a garantire la pulizia della Palestra del plesso di Via Montagnola 105 Ancona;
- Per la disponibilità a garantire la flessibilità oraria necessaria ad assicurare il regolare svolgimento delle attività straordinarie pomeridiane attivate nella sede principale dell'Istituto nel corso del corrente a.s.;
- Per il maggior carico di lavoro derivante da interventi di pulizia particolarmente complessa, straordinaria ed urgente;
- Per maggior carico di lavoro per la sostituzione (nelle mansioni ritenute rischiose) di colleghi demansionati in applicazione del DUVRI;
- Per l'incarico di monitoraggio e somministrazione farmaci, in situazioni particolarmente problematiche ed impegnative;
- Supporto all'handicap per casi di particolare complessità;
- Progetto "scuola aperta" per permettere l'accoglienza, prima dell'inizio delle lezioni, degli alunni autotrasportati dagli scuolabus o della navetta o per quelli per cui siano state evidenziate particolari esigenze dalle famiglie;
- Progetto "Psicomotoria" nelle scuole dell'infanzia;
- Per la disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti (impossibilità a conferire supplenze per i primi sette giorni di assenza, ai sensi dell'art. 1, comma 332, legge 190/2014, salvo comprovati motivi);
- Per la partecipazione della componente ATA nella Commissione GLI.

Le attività saranno assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività; le attività aggiuntive saranno assegnate prioritariamente al personale senza incarichi e con una ripartizione equa tra gli interessati.

Sulla base delle esigenze che si manifesteranno concretamente nel corso dell'anno, si procederà al riconoscimento delle varie attività.

Le attività aggiuntive possono essere svolte nell'ambito del proprio orario, come lavoro intensivo, fermo restando il lavoro ordinario assegnato.

Nel caso in cui le attività aggiuntive vengano svolte oltre l'ordinario orario di lavoro, il dipendente può usufruire di ore e/o giorni in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'Istituzione scolastica (art. 54, comma 4 del CCNL 29/11/2007) o qualora l'Amministrazione lo ritenga opportuno.

Il personale dichiara la disponibilità ad effettuare ore eccedenti, precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del FIS, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con i riposi compensativi.

Tutte le attività aggiuntive da pagare e le ore di impegno effettuate dovranno essere registrate.

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. dell'inserimento dell'allarme. È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

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

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

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

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:

UFFICIO DIDATTICA

- 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;

UFFICIO PERSONALE

- 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);

UFFICIO CONTABILITA'

- 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.

UFFICIO PROTOCOLLO

- 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 *Z:/documenti su server* 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, .xls, .docx);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus.

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!

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 NUVOLA MADISFOT.

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/o Ass.te Amm.vo Paolassini Patrizio.

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

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

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

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

7. Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

La pubblicità legale della documentazione è garantita tramite pubblicazione della stessa nell'apposita sezione del sito dell'IC Pinocchio Montesicuro, denominata "Albo online".

8. Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

9. Informazione all'utenza esterna ed interna

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico, tenuto conto delle risorse stanziare dal MIM con il D.M. n.66/2023 (fondi PNRR – Investimento 2.1 - Transizione al digitale del personale) e del piano di formazione adottato nell'ambito del Progetto autorizzato all'Istituto, dal titolo "PINOCCHIO IN-SERVICE TRAINING", per il personale A.T.A. si darà priorità nell'organizzazione dei seguenti corsi di formazione:

- Per il personale **Assistente Amministrativo e Tecnico** si approfondiranno, compatibilmente con le risorse disponibili, i seguenti argomenti elencati secondo un ordine decrescente di priorità (anche tenuto conto delle pregresse attività formative già svolte nei precedenti aa.ss.):
 - 1) Trattamento dati e tutela della Privacy in relazione alle nuove sfide della digitalizzazione;
 - 2) Gestione della pubblicazione in Amministrazione Trasparente;
 - 3) Utilizzo e novità della piattaforma Passweb (Inps);
 - 4) Ricostruzione di carriera;
 - 5) TFR e TFS;
 - 6) Flussi documentali: dal nuovo titolare unico di classificazione per le istituzioni scolastiche fino alla conservazione a norma dei documenti informatici.

- Per il personale **Collaboratore scolastico** si approfondiranno, compatibilmente con le risorse disponibili, i seguenti argomenti elencati secondo un ordine decrescente di rilevanza:
 - 1) Alfabetizzazione informatica con specifico riguardo alle ricadute sulle mansioni tipiche del Collaboratore scolastico, della trasformazione digitale dei servizi amministrativi e della didattica;
 - 2) Trattamento dati e tutela della Privacy in relazione alle nuove sfide della digitalizzazione;

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

(PREDISPOSTE E CONDIVISE CON LA RSPP DI ISTITUTO).

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

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

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

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

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione

ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI**3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA**

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

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

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

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze 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)
 GHS01	E  <u>Esplosivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	F  <u>INFIAMMABILE</u>	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); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).

	F+  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
 GHS03	O  <u>Comburente</u>	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.
 GHS04	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
 GHS05	C  <u>CORROSIVO</u>	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  <u>TOSSICO</u>	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+  <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	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.
 GHS09	N  Pericoloso per l'ambiente	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. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE TECNICO (Lista non esaustiva)

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.

E' 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 sistamarli 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.

5) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

5A) 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.

5B) 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 prolunghe, 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-sdrucchiolo 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).

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

6A) 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 prolunghie 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.

6B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);

- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; 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.

6C) 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 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;

6D) 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 (Lista non esaustiva)

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



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

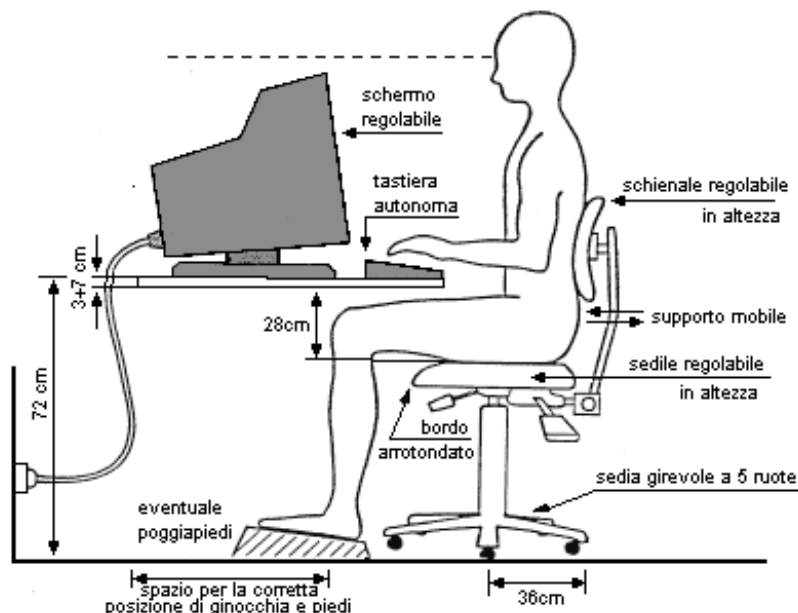
2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D’UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videotermini in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;

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



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videotermini in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

4A) ***RISCHIO ELETTRICO***

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

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

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

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 preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio;
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti;

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del Titolo V parte comune del CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021 sottoscritto il 18/01/2024 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni - **Codice disciplinare di cui all' Art. 25 del medesimo CCNL 2019/2021.**

La suddetta normativa è sempre disponibile sul sito dell'Istituto, nella sezione "**Personale / Codice disciplinare**".

Si e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

f.to digitalmente Patrizio Paolassini