



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SOMMARIVA PERNO

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado  
Via San Giovanni 12, - 12040



Tel. 0172/46067 e-mail: CNIC818004@istruzione.it - pec: [cnic818004@pec.istruzione.it](mailto:cnic818004@pec.istruzione.it)  
codice meccanografico: CNIC818004 (istituto principale) sito web: [www.comprendivosommarivaperno.edu.it](http://www.comprendivosommarivaperno.edu.it)

ALLA DIRIGENTE  
SCOLASTICA

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

*OGGETTO: Piano attività ATA a. s. 2025/2026 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

### **Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- ✚ Visto il D. 297/94;
- ✚ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto 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;
- ✚ Considerato il regolamento UEGDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018 ;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- ✚ Visto il C.C.N.I.-Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 05/09/2025;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. el'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano-Triennale dell'Offerta Formativa;
- ✚ Vista la direttiva di massima impartite dalla Dirigente Scolastica;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e dall'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA interessato:

### **Propone**

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

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. corrente, in effettivo servizio ad oggi, è la seguente:

|   |                    |
|---|--------------------|
| Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi | 1                  |
| Assistenti Amministrativi                       | 5 + 18 ore         |
| Assiste tecnico                                 | 1 (h7 settimanali) |
| Collaboratori Scolastici                        | 23 (di cui 2PT18h) |

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

### **SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Orario di servizio-copertura dell'attività didattica**

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5giorni settimanali dal lunedì al venerdì, ad eccezione di eventuali necessità sul sabato, esempio per orientamento.

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

### **TURNI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

| Cognome<br>Nome                 | Lunedì  | Martedì                     | Mercoledì    | Giovedì                    | Venerdì      |
|---------------------------------|---|-----------------------------|--------------|----------------------------|--------------|
| ██████████                      | 07:30 –13:30  | 07:30 –13:30<br>14:00-17:00 | 07:30 –13:30 | 07:30-13:30<br>14:00-17:00 | 07:30 –13:30 |
| ██████████<br>██████████        | 10:30–17:42   | 07:30–14:42                 | 10:30–17:42  | 07:30–14:42                | 07:30–14:42  |
| ██████████                      | 07:30–13:30   | 07:30 –13:30<br>14:00-17:00 | 07:30 –13:30 | 07:30-13:30<br>14:00-17:00 | 07:30 –13:30 |
| ██████████                      | 07:30 –13:30  | 07:30-13:30                 | 10:30-16:30  | 07:30–13:30                | 07:30:13:30  |
| ██████████<br>██████████        | 08:30-13:30<br>14:00-17:00  | 08:30-15:30                 | 08:30-15:30  | 08:30-15:30                | 08:30-15:30  |
| ██████████<br>██████████        |   |                             | 07:30-13:30  | 07:30-13:30                | 11:00-17:00  |
| <b>TURNO ASSISTENTE TECNICO</b> |   |                             |              |                            |              |
| ██████████<br>██████████        | 7,12 ore distribuite con cadenza di sette giorni lavorativi<br>(in turnazione con altre scuole) |                             |              |                            |              |

**La tolleranza di orario viene determinata nei dieci minuti in caso sporadico, nel corso della giornata potrà essere effettuato recupero. In caso di ritardo oltre i dieci minuti non sarà possibile il recupero in giornata; e sarà cura dell'amministrazione attribuire mezz'ora di recupero in base alle necessità dell'Istituto.**

### APERTURA AL PUBBLICO:

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

**Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento:**

## ORARIO PER IL PUBBLICO:

Per i docenti: dal lunedì al venerdì 07:30–08:30 e 12:00–13:00

per il pubblico: lunedì 14:30-16:00 martedì 08:15-10:15 mercoledì 14:30-16:00

giovedì 08:15-10:15 venerdì 13:00-15:00

1. LA DIRIGENTE SCOLASTICA E IL DSGA RICEVONO SOLO PREVIO APPUNTAMENTO RICHIESTO ATTRAVERSO MAIL ISTITUZIONALE e presso l'ufficio enti esterni  
██████████@comprensivosommarivaperno.edu.it

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA**.

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità. In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti inter personali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun **Assistente Amministrativo** dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso **i n f o r m a t i c o e t e l e m a t i c o**.
- **E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET** se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario (previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o Direttore Amministrativo).

Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

- **IL LAVORO STRAORDINARIO DOVRA ESSERE AUTORIZZATO DAL DIRETTORE AMMINISTRATIVO ALMENO 24 ORE PRIMA PER LA RELATIVACOMPILAZIONE DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE.**
- **La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie potrebbe trovare coperture nel FIS. Le ore eccedenti non recuperate devono essere recuperate entro e non oltre il 31.08.2026.**
- **Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti **AUTORIZZATE** daranno diritto al riposo compensativo.**
- Chiunque è tenuto a informare il Direttore Amministrativo qualora, per motivi non previsti e sopravvenuti, non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

**UOSSD** Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica

██████████

██████████@comprensivosommarivaperno.edu.it

- Iscrizioni alunni
- Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione registro matricolare
- Tenuta fascicoli documenti alunni – richiesta o trasmissioni documenti
- Gestione comunicazioni con le famiglie
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi
- Gestione procedure per adozioni libri di testo
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Gestione esoneri educazione fisica
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Esami di Stato
- Elezioni scolastiche e di organi collegiali (collaborazione con ufficio affari generali)
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi
- Gestione convenzioni scuola/studenti
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- Gestione data-base alunni e tutori del sito-web e registro elettronico
- Carta dello studente
- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- Collaborazione servizio biblioteca
- Gestione procedura attivazione corsi di recupero
- Somministrazione farmaci\
- Istruzione parentale
- Ausili per l'handicap
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per segnalazioni connesse ad emergenze epidemiologiche
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente

- Rilevazioni e statistiche del proprio ufficio
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”
- Tenuta registro protocollo informatico

**OAGP** Unità Operativa Affari Generali e Protocollo

████████████████████

████████████████████@comprensivosommarivaperno.edu.it

- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell’istituzione scolastica)
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché ir residuali flussi analogici
  - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
  - Convocazione organi collegiali
  - Comunicazione dei guasti all’ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
    - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle “sostituzioni on-line” e compilazione statistiche di adesione agli stessi
  - Collaborazione con l’ufficio alunni
  - De-certificazione
  - Gestione archivio analogico
  - Gestione procedure per l’archiviazione digitale
  - Gestione istanze di accesso agli atti L.241/1990
  - Gestione istanze di accesso civico (FOIA)
  - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)
  - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l’ente conservatore
  - Collaborazione con la DS
  - Pratiche e rapporti con medico competente
  - Corsi di formazione e rilascio attestati
  - Stesura incarichi al personale docenti e ata su MOF e altri incarichi
  - Pratiche Tirocinio/Università
  - Rinnovo elezioni Organi Collegiali
  - Convocazioni Organi Collegiali
  - Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati
  - Adempimenti connessi con il D.Lgv.33/2013 e D.Lgv.97/2016 in materia di amministrazione trasparente, provvede a gestire e pubblicare
    - Atti generali (regolamenti, piano attività ata e dei docenti) e articolazione uffici in collaborazione con Dirigente e Direttore
    - Predisposizione incarichi docenti e ATA
    - Autorizzazione libere professioni
    - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigete Scolastico in modalità digitale
    - Stilare e pubblicare l’organigramma dell’Istituzione scolastica
    - Ammontare complessivo dei premi
    - Relazione sulle performance (RAV) in supporto al Dirigente
    - Adempimenti di denuncia infortunio (INAIL, Ente Assicuratore e famiglie)
    - Rilevazioni e statistiche del proprio ufficio
    - Il benessere organizzativo
    - Normativa Privacy e Rapporti con il DPO
    - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”
    - Tenuta registro protocollo informatico

██████████  
██████████@comprensivosommarivaperno.edu.it

██████████  
██████████@comprensivosommarivaperno.edu.it

- Gestione degli organici Ata e docenti
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Predisposizione contratti di lavoro
- Predisposizione nomine docenti ed ATA.
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti e ATA
- Certificati di servizio
- Convocazioni attribuzione supplenze
- Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
  - effettuare i controlli dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti
- procedere alla proposta di convalida dei punteggi
  - caricare al SIDI le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/ rettifiche/ esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA
- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni
- Anagrafe personale
- Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- gestione supplenze
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione
- Gestione Commissioni Esame di Stato
- Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni
- Gestione ed elaborazione del TFR e del T.F.S. (in supporto al DSGA)
- Inserimento dati su nuovo applicativo emolumenti web
- Pratiche assegno nucleo familiare
- Visite fiscali
- Adempimenti connessi con il D.Lgv.33/2013 e D.Lgv.97/2016 in materia di amministrazione trasparente, provvede a gestire e pubblicare atti inerenti al proprio ufficio
- Pubblicare i tassi di assenza del personale
- Normativa Privacy e Rapporti con il DPO
- Rilevazioni e statistiche del proprio ufficio
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale

██████████ Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento fino a tre mesi

██████████ [██████████@comprensivosommarivaperno.edu.it](mailto:██████████@comprensivosommarivaperno.edu.it)

- Cura e gestione del patrimonio
- Tenuta dei registri degli inventari
- Rapporti con i sub-consegnatari
- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi per l'esecuzione di lavori
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso
- Tenuta dei registri di magazzino
- Carico e scarico dall'inventario
- Richieste CIG/DURC
- Gestione CIG su PCP e MEPA
- collabora con il DSGA per PCC e ANAC
- Collaborazione con DSGA per stesura avvisi personale/ bandi esperti esterni e iter procedurale
- Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente
- Acquisizione richieste d'offerta
- Redazione dei prospetti comparativi
- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA–Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
  - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA–Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
- Collaborazione con la DSGA e con la DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni, servizi e per l'esecuzione di lavori.
- Anagrafe delle prestazioni PERLAPA
- PagoPA
- Carico e scarico materiale di facile consumo
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
- Stesura della tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Normativa Privacy e Rapporti con il DPO
- Adempimenti connessi con il D.Lgv.33/2013eD.Lgv.97/2016 in materia di amministrazione trasparente in particolare prevede a gestire e pubblicare bandi di gara e contratti
- Rilevazioni e statistiche del proprio ufficio
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
- Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF

In collaborazione con DSGA

- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA
- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24EP
- Gestione caricamento su NOIPA accessori fuori sistema ex-PRE96
- Rapporti con l'INPS
- Adempimenti contributivi e fiscali
- Supporto Elaborazione e Rilascio CU
- Supporto Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIMENS, ecc)
- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo
- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale
- Pagamento delle fatture elettroniche

- Supporto alla Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP
- Supporto alla Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti)
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"

Assistente Tecnico

████████████████████

████████████████████@istitutocomprensivobra1.edu.it

- Collabora con la segreteria
- Supporta l'animatore digitale
- Si rapporta con le referenti di informatica di ogni plesso per interventi necessari tramite indicazioni su format digitale
- Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche
- Risoluzione di problemi richiedenti la specifica preparazione professionale
- È assistente di laboratori garantendo l'efficienza e la funzionalità

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

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

**La tenuta e la gestione del protocollo informatizzato, la trasmissione delle comunicazioni alle aree di competenza è mansione imprescindibile ed inderogabile per il funzionamento degli uffici, dunque in mancanza del personale di competenza, tale mansione sarà svolta necessariamente dai dipendenti a turno.**

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Ogni **Assistente Amministrativo** è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

#### **D.S.G.A.:**

Sovrintende, con autonomia, ai servizi generali amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, vigilanza, coordinamento degli uffici, organizzazione del personale ATA dell'Istituto nei dieci plessi.

L'ufficio si occupa dei pagamenti degli stipendi dovuti al personale supplente e ai compensi accessori per tutto il personale scolastico, nonché a tutti gli oneri previdenziali e assistenziali e alle comunicazioni di detti pagamenti agli organi che devono riceverli. Assegnazione attività aggiuntive del personale ATA e rendicontazione. Partecipa alla contrattazione d'Istituto e ne redige la Relazione tecnica.

Si occupa inoltre della gestione del bilancio dell'Istituto. Si occupa anche de:

- Versamenti contributivi assistenziali e previdenziali tramite delega F24EP
- Accesso fuori sistema ex-PRE96
- Adempimenti contributivi e fiscali
- elaborazione e Rilascio CU
- elaborazione e comunicazione spese scolastiche
- gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, UNIEMENS, ecc.)
- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente
- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni
- Collaborazione con docenti referenti per progetti fondazioni bancarie, PN e PNRR
- Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
- gestione area RGS su piattaforma PCC
- Adempimenti su MEPA e ANAC
- Pagamento delle fatture elettroniche
- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24EP
- gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti, ammontare dei debiti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- Pubblicazione su A.T. dei bilanci della scuola (P.A., verifica semestrale, C.C.) e la contrattazione integrativa

Il DSGA si avvarrà dell'orario flessibile e del lavoro agile, sempre rispettando le 36 ore settimanali ed effettuerà i rientri ogni qualvolta si renda necessario. Le ore effettuate in eccedenza verranno utilizzate come riposo compensativo.

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI

### **Orario di servizio**

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 5 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza per tutti i plessi.

Inoltre, tenendo conto delle turnazioni e oscillazioni dell'orario di lavoro **individuale** settimanale, sarà possibile effettuare le 36 ore settimanali.

Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, carnevale e vacanze pasquali oltre che dal 1/7 al 31/8) il personale presterà l'orario di servizio sulla base dell'orario in vigore nel suddetto periodo.

Come da normativa vigente, l'orario massimo giornaliero consentito è di 9 ore con pausa di 30 minuti. Superate le 7h e 12 di servizio è obbligatorio fare la pausa.

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- ✓ apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico
- ✓ accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- ✓ ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
- ✓ assistenza alla persona
- ✓ collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza

- ✓ controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- ✓ vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio nella necessità di intervento
- ✓ pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ✓ ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista
- ✓ registrazione persone esterne
- ✓ servizio esterno con la sede (banca e posta)
- ✓ ricezione chiamate telefoniche producendo a eventuali annotazioni
- ✓ smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- ✓ collaborazione con il personale docente/segreteria.

### **Orario di servizio**

L'orario di servizio viene articolato come da allegata tabella; suddetto orario potrà subire variazioni in base alle esigenze di servizio.

### **Parti comuni**

Si individuano parti comuni negli edifici di Sommariva Perno, la pulizia degli ambienti comuni (nello stesso plesso) deve essere svolta mensilmente a turno tra i vari ordini di scuola su disposizione della DSGA.

Si individuano:

- Pilot – scala mensa – cortile ingresso medie. Pulizia a cura della scuola Secondaria nei mesi di ottobre, dicembre 2025, febbraio, aprile e giugno 2026. Pulizia a cura della scuola Primaria nei mesi restanti.
- Cortile nel retro della scuola – scala palestra – palestra – bagni palestra. Pulizia a cura della scuola Primaria nei mesi di ottobre, dicembre 2025, febbraio, aprile, giugno 2026. Pulizia a cura della scuola Secondaria nei mesi restanti.

I bagni della mensa vengono puliti giornalmente.

Plesso Secondaria e Primaria Cornegliano la pulizia e riordino delle parti comuni viene svolta in collaborazione tra i due ordini di scuola settimanalmente

### **Modalità operative**

#### La vigilanza sugli allievi comporta:

la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

#### La vigilanza sul patrimonio comporta:

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

#### La pulizia è intesa come:

lavaggio banchi, sedie, lavagne, pavimenti, zoccolino, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle schede informative consegnate dalla segreteria via informatica.

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

#### **TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.**

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

**La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini. La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata.** Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato, apporre segnaletica verticale per evitare infortuni.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra **DOPO l'uscita** degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" , posizionarli davanti all'area bagnata e vigilare la zona
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso di larghezza per consentire il passaggio alle persone sulla metà asciutta del pavimento
- c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, è comunque vietato ogni agente pulitore non fornito dall'Istituto
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo. Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

**Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi**, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc.

**Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.**

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

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

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

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente a svolgere sostituzioni o altri compiti.

#### **Incarichi specifici – (art 54 CCNL 18/01/2024 e art 40 comma 1 lett D del CCNL 19/04/2018)**

In coerenza con l'attività deliberate per il PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento degli uffici di segreteria, si propongono a seguire le tipologie di incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'a.s. 2025/2026.

Gli incarichi specifici sono:

#### **Assistenti amministrativi:**

- A) coordinamento area alunni
- B) gestione PAGOPA
- C) convalide punteggi docenti e ata
- D) supporto al DSGA gestione orari personale ata e contabilità

#### **Collaboratori scolastici:**

- 1) Gestione ed organizzazione del magazzino e distribuzione del materiale ai plessi e ai colleghi

2) Assistenza ad alunni portatori di handicap e alunni inferiori ai 5 anni

### **Diritto alla Disconnessione**

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 in ogni qual volta le esigenze di servizio dovesse 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 sur-plus di lavoro colmato con prestazione straordinaria o intensificazione.

Si confida, pertanto, nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni di ciascuno sono a fondamento dell'organizzazione e della tutela della serenità dell'intera Comunità Educante e si raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio;
- in attesa della timbratura elettronica la firma di presenza deve rispettare l'orario di entrata e di uscita.

Il DSGA si riserva di verificare a campione.

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 allegato al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 13 giugno 2023, n.81 **Regolamento recante nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, che ha aggiornato il vecchio regolamento del DPR 62/2013 **Vigente al: 14-7-2023** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92,93, 94,95e 98 e 99 del CCNL vigente.

**Tra le altre cose c'è un inasprimento delle sanzioni per un uso scorretto dei social media da parte dei dipendenti pubblici che dovessero esprimere opinioni o giudizi su eventi, cose o persone, attribuibili all'Amministrazione di appartenenza.**

## **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. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare le forze dell'ordine e avvisare i referenti di plesso.

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 – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.**

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 GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
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 qualsiasi trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codici di accesso e parole 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; 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;

15. 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;
16. 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 sia stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

### **3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.**

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

#### ***Alunni e genitori***

- Gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei 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 versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

#### ***Personale Docente e ATA***

- Gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;

- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

#### ***Contabilità e finanza***

- Gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore diservizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, atti vità progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

#### ***Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria***

- Attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

#### ***Attività organi collegiali***

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

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 (codici 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 in 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 O:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - o originale
  - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);

- modificare prontamente (ove possibile) la password e registrare su apposita cartella custodita incassaforte;
- 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 anomali 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, .excel);
  - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
  - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
  - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

**4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:** Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata e 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 ladata 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/odocumentazioni.

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

**Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:**

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

Per quanto sopra, si prega di **non portare documenti in presidenza con diversi libri firma analogici (dell'ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.), né tantomeno di inserire atti amministrativi digitali in libri firma digitali diversi da quelli sopra menzionati.**

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronicaPEO 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 gestionale documentale).**

**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 nei locali adibiti a magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino,**non sono autorizzati prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale**

giacente in magazzino ed il materiale di pulizia deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta Ass.te Amm.va Antonella PRIOGLIO con la Collaboratrice Scolastica Maria Novi.

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

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

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

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

Sarà cura dell'Ufficio sicurezza segnalare i guasti al comune via mail.

Il DSGA è a disposizione, su appuntamento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

#### **Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature la DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto. Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

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

#### **Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni conformemente al provvedimento.

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

#### **ATTIVITA' di FORMAZIONE-art.36 CCNL 2019/21**

Si propongono i seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

| <b>TITOLO del CORSO</b>   |
|---|
| Corsi sul modulo IV di formazione SIDI <i>Responsabilità, protezione e sicurezza digitale</i> |
| Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro  |
| Corsi e incontri di autoformazione sul gestionale documentale in uso                          |
| Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti                                    |

Nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D.Lgv.33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice-presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae

- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI–Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto)
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti
- Obiettivi di accessibilità e tutto quanto previsto dalla normativa sopraccitata.

Il referente per la trasparenza è il Dirigente Scolastico che assegnerà i compiti riferiti alle varie pubblicazioni al personale di segreteria e/o ad altro personale appositamente individuato. **Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro–D.Leg.vo81/08 (predisposte e condivise con il 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, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all’apertura dell’Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione.

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’istituto fornirà i dpi necessari al personale adibito a movimentazione significative. L’utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale escivolamento, 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 sporcia 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, informatica, aula 3.0, 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 scopercchiati, 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.

#### **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 E DUCATIVA 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, ev. 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.

**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 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.
- 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 c'è possibilità, 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.
- Rispettare le prescrizioni comunicate dal medico competente in sede di visita per la sorveglianza sanitaria.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

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

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

## **6) 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 sicurezza 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 prolungha 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 e da lunedì; 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 es.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) consultabile facendo richiesta all'RSPP o alla Segreteria Miriam Giovannetti,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento d'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 pericoli 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 30 Kg per m<sup>2</sup> 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 fotorigrafia (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 o scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del 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 VIDEO TERMINALI**

- 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 e lettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine/ciabatte non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti "accartocciati" nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con l' 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, 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) o alla Segreteria [REDACTED]

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

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

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

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

### **Lavoro a distanza e Diritto alla Disconnessione**

Pare utile, infine, **richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.**

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

[REDACTED]

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs  
82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il  
documento cartaceo e la firma autografa*