



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI I GRADO
Via Gramsci, 37 - 47035 GAMBETTOLA (FC) Tel. 0547 657874 Fax: 0547 56771

Codice Meccanografico: FOIC81500Q - Codice Fiscale: 90041230401

E-mail: foic81500q@istruzione.it; foic81500q@pec.istruzione.it

Sito Scuola: www.scuolegambettola.edu.it

Prot. n. vedi segnatura di protocollo

Gambettola 25 ottobre 2025

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE A.T.A.

PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA
A.S. 2025/2026

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D.Lgs. 297/94;
VISTO il D.Lgs. 242/96;
VISTO il D.M. 292/96;
VISTO la Legge 59/1997 art. 21;
VISTO il D.M. 382/98;
VISTO il DPR 275/1999 art. 14;
VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
VISTO l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
VISTO il D.Lgs. 81/2008;
CONSIDERATO il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32, 36 e 63;
VISTO l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024, al 31/08/2027;
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028;
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;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli incontri con il personale ATA del 22/09/2025 con gli Assistenti Amministrativi e del 13/10/2025 con i Collaboratori Scolastici

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, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6
Assistente Tecnico	1 (9 ore)

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- n. 4 Assistenti Amministrativi a TI;
- n. 1 Assistente Amministrativa al 30/06/2026
- n. 1 Assistente Amministrativo a TI - part-time 30 ore;
- n. 1 Assistente Amministrativo al 30/06/2026 - 6 ore;

COMPITI E SERVIZI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

AREA DEL PERSONALE

COMPITI ASSEGNATI a NULLI PATRIZIA (7.30-13.30), MAZZIOTTA GERARDINA (7.30-13.30) e TURRONI SILVIA (7.30-13.30).

NULLI PATRIZIA: (7.30-13.30)

- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)
- Gestione e compilazione graduatorie di Istituto A.T.A.
- Convocazione supplenti: (docenti sc. Media, sc. infanzia, primaria) e gestione completa dei contratti dei docenti e ATA a tempo indeterminato e docenti a tempo determinato in collaborazione con Silvia;
- Pratiche Part-time;
- Pratiche pensionamenti ed eventuale emissione di TFR;
- Contatti con referente dell'Infanzia per convocazione su personale assente;
- Diritto allo studio;
- Personale neo immesso in ruolo, gestione anno di prova e formazione, periodo di prova, valutazione e conferma in ruolo
- Pratiche tirocinanti con docente referente;
- Espletamento pratiche relative al Decreto legislativo n. 81 del 09/04/2008 e successive modifiche sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Ricostruzione carriera docenti e ATA e Religione Cattolica, compresi inquadramenti contrattuali;
- Gestione e compilazione graduatorie di Istituto A.T.A.
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
- Convalide docenti ed ATA compreso inserimento previsto al SIDI
- Comunicazioni al Centro Territoriale per l'Impiego.
- Registrazione assenze (NUVOLA, SIDI) docenti e ATA e relativi decreti di riduzione in collaborazione con Silvia
- Statistiche mensili assenze SIDI ed elaborazione tabelle relative al personale dell'Istituto e pubblicazione sul sito della scuola
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente:
In particolare provvede a gestire e pubblicare atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”, ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.

All'Assistente Amministrativa Nulli Patrizia, in possesso della 2^a posizione economica come da art.2 comma 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008, verrà assegnato l'incarico di sostituto del DSGA in caso di assenza.

MAZZIOTTA GERARDINA (7.30-13.30)

- Convocazione supplenti (ATA) e gestione completa dei contratti del personale ATA a tempo determinato;
- Richiesta certificato Casellario Giudiziale nuovi assunti
- predisposizione giornaliera del piano delle sostituzioni dei collaboratori scolastici assenti con l'utilizzo dei colleghi nei vari plessi in collaborazione con il DSGA;
- Raccolta dati ed adempimenti per assemblee sindacali e per scioperi dei dipendenti e relativa disposizione per il funzionamento didattico con passaggio di informazioni agli Enti coinvolti e all'area del personale per ritenute stipendio;
- Gestione e compilazione graduatorie di Istituto A.T.A.
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
- Convalide docenti ed ATA compreso inserimento previsto al SIDI
- Comunicazioni al Centro Territoriale per l'Impiego.
- Inserimento dichiarazione dei servizi al Sidi
- Emissione certificati di servizio
- Domande e notifiche di trasferimenti;
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente:

In particolare provvede a gestire e pubblicare atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.

TURRONI SILVIA (7.30 - 13.30)

- Convocazione supplenti: (docenti sc. Media, sc. infanzia, primaria) e gestione completa dei contratti dei docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato in collaborazione con Patrizia;
- Registrazione assenze (NUVOLA, SIDI) docenti e ATA e relativi decreti di riduzione in collaborazione con Patrizia;
- predisposizione giornaliera del piano delle sostituzioni del personale assente con l'utilizzo dei colleghi per la scuola primaria "G. PASCOLI" in collaborazione con le docenti Mondaini e Bartolini;
- Raccolta dati ed adempimenti per assemblee sindacali e per scioperi dei dipendenti e relativa disposizione per il funzionamento didattico con passaggio di informazioni agli Enti coinvolti e all'area del personale per ritenute stipendio;
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Espletamento pratiche relative al Decreto legislativo n. 81 del 09/04/2008 e successive modifiche sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente:

In particolare provvede a gestire e pubblicare atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.

AREA DI ARCHIVIAZIONE E SMISTAMENTO

COMPITI ASSEGNATI a TURRONI SILVIA (7.30 - 13.30)

- Cura della corrispondenza interna ed esterna, informatica e postale;
- Smistamento della posta in base alla distribuzione organizzata dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A. alle quali deve rammentare le scadenze e curare che tutto sia evaso;
- Tenuta del protocollo e degli archivi;
- Gestione procedure per l'archiviazione digitale;
- Verifica funzionamento copie di salvataggio dati archivio server dell'ufficio;
- Stesura "Organigramma" e predisposizione fogli firme dei docenti per commissioni, progetti ecc. con

- cura della loro distribuzione, ritiro successivo e conservazione;
 - Raccolta delle comunicazioni relative agli impegni aggiuntivi dei docenti per la realizzazione dei progetti;
 - Cura delle pratiche per i “corsi di formazione” in stretta collaborazione con Dirigente Scolastico, Vice Preside e D.S.G.A e registrazione presenze relative;
 - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
 - Gestione di istanze accesso civico e accesso generalizzato (FOIA)
 - Registro on line;
 - Inserimento documentazione sul sito della scuola;
 - Visite fiscali.
 - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente:
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.

**COMPITI ASSEGNATI a GOLDONI ADA (7.30 – 13.30) e ZANELLI CINZIA (7.00 – 13.00)
IN COLLABORAZIONE FRA LORO:**

- iscrizioni alunni;
 - Informazione utenza interna ed esterna;
 - gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti;
 - Gestione corrispondenza con le famiglie;
 - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti;
 - Certificazioni varie e tenuta registri;
 - esoneri educazione fisica;
 - gestione registro elettronico alunni;
 - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni;
 - Gestione e distribuzione tessere fotocopiatore e rapporti con la ditta fornitrice;
 - Protocollo della posta nei giorni di assenza di Turrone Silvia: Zanelli Cinzia e in caso di assenza di Turrone e Zanelli: Goldoni Ada.
 - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente:
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.

1^ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – GOLDONI ADA

COMPITI SPECIFICI:

- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi;
- Gestione e procedure per adozioni libri di testo;
- Gestione pratiche studenti diversamente abili;
- Gestione scioperi relativamente alle comunicazioni e variazioni orario rivolte alle famiglie.
- Esami di stato;
- Calendario per Commissione esami e conseguente comunicazione alle altre scuole coinvolte;
- Preparazione dati per gli Organici di tutti e tre gli Ordini di scuola, compreso il “sostegno” in collegamento con F.S. e Area del Personale;
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale;
- Collaborazione con DSGA per gestione Pago in rete per pagamenti vari da parte delle famiglie;
- Gestione pratiche INVALSI;
- Gestione piattaforma Google Workspace;
- Marcatempo.

2^ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – ZANELLI CINZIA

COMPITI SPECIFICI:

- Gestione delle intere pratiche relative agli alunni stranieri di ogni ordine di scuola e conseguente supporto organizzativo al docente con Funzione apposita;
- elezioni scolastiche organi collegiali.
- Supporto organizzativo progetti “Attività Integrative” e “Coro” per i vari plessi;
- Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel PTOF;

- Collaborazione con DSGA per trasmissione flusso delle “spese per istruzione scolastica e per erogazioni liberali” All’Agenzia delle Entrate (contributi volontari, viaggi di istruzione, ecc.);
- Gestione situazione vaccinale studenti;
- Giochi Sportivi di Scuola Primaria e Secondaria di I grado;
- Sostituzione del personale assente della scuola secondaria di I grado con l’utilizzo dei colleghi e raccolta richieste dei permessi orari dei docenti e loro sostituzione e con controllo dei recuperi;
- Gestione organizzativa viaggi d’istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, procedura di individuazione ditta affidataria, passaggio di informazioni all’A.A. Patuelli e al D.S.G.A. per gli adempimenti amministrativi e contabili;
- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni linguistiche;
- Rapporti col Comune: per anagrafe, mensa, trasporti e manutenzione;

AREA AMMINISTRATIVA

COMPITI ASSEGNATI a PATUELLI IVANA (part-time 30 ore) (8.00 – 14.00)

lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì

- Supporto al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A. per cura degli adempimenti legati al D.Lvo 30/6/03 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” (Privacy) e Regolamento Europeo 2016/679;
- Coadiuvare il Direttore Amministrativo nell’espletamento delle operazioni relative alla gestione amministrativo-contabile e fiscale della scuola ed economica del personale, compresi i progetti;
- Raccolta richieste di materiale (cancelleria, cartucce, pile, sussidi, farmacia, materiale di pulizia ecc.) da parte delle scuole e informazioni al D.S.G.A.;
- Raccolta esigenze da parte di tutte le scuole per manutenzione e riparazione sussidi e loro dismissione, in particolare per i laboratori di informatica;
- Intera procedura acquisti (compilazione richiesta preventivi, piani comparativi e buoni d’ordine, verbali di collaudo) comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive, e distribuzione del materiale ai richiedenti;
- Controllo e registrazione fatture;
- Controlli sui fornitori;
- Gestione Anagrafe delle prestazioni con inserimento dati sulla piattaforma “Perla PA”;
- Tenuta inventario, facile consumo, registro degli acquisti e registro unico delle fatture;
- Verbalizzazione sedute con le Assistenti Amministrative e i Collaboratori Scolastici;
- Collaborazione con il DSGA per nuove procedure di liquidazione stipendi ai supplenti temporanei, impegni di spesa e accertamenti delle entrate, mandati di pagamento e reversali di incasso;
- gestione file xml L. 190/2012;
- Collaborazione con il DSGA progetti PNRR, PON e ERASMUS.
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.

GARDINI GIULIA (7.30-13,30)

IN SERVIZIO MARTEDÌ 6 ore (completamento orario di Patuelli Ivana-part-time 30 ore)

- Collaborazione nella procedura acquisti:
 - Collaborazione nella procedura di acquisti (compilazione richiesta preventivi, piani comparativi, determine, buoni d’ordine, verbali di collaudo) e distribuzione del materiale ai richiedenti;
 - Controllo e registrazione fatture;
- Supporto all’area personale:
 - Collaborazione nell’espletamento pratiche relative al Decreto legislativo n. 81 del 09/04/2008 e successive modifiche sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
 - Collaborazione compilazione graduatorie di Istituto A.T.A e graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
 - Convalide docenti ed ATA compreso inserimento previsto al SIDI
 - Comunicazioni al Centro Territoriale per l’Impiego.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO

VISTE le necessità di apertura dell'ufficio di segreteria in base ai compiti da espletare e tenuto anche conto delle richieste rappresentate dalle assistenti amministrative, su delibera del Consiglio di Istituto del 02/07/2025

si osserverà il seguente orario di funzionamento:

per tutto il periodo di funzionamento delle attività didattiche, l'ufficio osserverà i seguenti orari:

- dalle ore 7,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì;
- dalle ore 7,00 alle ore 13,30 al sabato;
- il giovedì, dalle 15,30 alle 17,30.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, l'ufficio resterà aperto dal lunedì al sabato, solo negli orari del mattino, dalle ore 7.00 alle ore 13.30.

Premesso che va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza, si riservano le seguenti fasce orarie per l'**apertura al pubblico**:

- dalle ore 7.30 alle ore 9.00 e dalle ore 12.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì;
- dalle ore 10.30 alle ore 12.30 al sabato;
- dalle ore 15.30 alle ore 17.30 il giovedì.

L'ufficio di segreteria resterà chiuso nei giorni pre-festivi deliberati dal Consiglio d'Istituto e che vengono elencati:

- mercoledì 24 dicembre 2025
- sabato 27 dicembre 2025
- mercoledì 31 dicembre 2025
- sabato 04 aprile 2026
- lunedì 01 giugno 2026
- venerdì 14 agosto 2026;
- tutti i sabati e le domeniche di luglio ed agosto 2026.

Nei suddetti giorni anche i plessi resteranno chiusi.

MODALITA' DI SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI E PROPOSTE PER INCARICHI AGGIUNTIVI

Per la sostituzione delle Assistenti Amministrative:

il personale in servizio espleta i compiti degli assenti possibilmente all'interno del proprio orario di lavoro. In caso di pesanti carichi di lavoro si chiederà ai colleghi la possibilità ad effettuare ore di lavoro straordinario che saranno poi recuperate o retribuite.

Qui di seguito si propongono gli "incarichi aggiuntivi" per le I° e II° posizioni economiche, gli "incarichi aggiuntivi" che daranno accesso al fondo apposito e le attività da incentivare col Fondo di Istituto da assegnare agli Assistenti Amministrativi in servizio:

- 1) - II^a posizione economica
 - Sostituto DSGA in caso di assenze
- I^a posizioni economiche:
 - Responsabile ufficio personale
 - Responsabile ufficio acquisti e magazzino
 - Supporto informatico docenti e ATA;
- 2) Incarichi aggiuntivi:
 - Responsabilità convalida domande
 - Responsabilità pratiche INAIL
 - Collaborazione nella sostituzione dei docenti assenti alla scuola secondaria di I grado
- 3) Attività da fondo d'Istituto:
 - Responsabilità legata alla effettuazione dei contratti ai supplenti in sostituzione del personale assente

- Organizzazione ed espletamento degli adempimenti legati al D.L. 81/2008 per tutto l'Istituto
- Supporto registro elettronico per docenti e ATA
- Per carichi di lavoro correlati ai servizi comunali, in particolare, mensa e trasporti
- Responsabile inventario e archivio
- Chiamata fuori orario in caso di attivazione allarme
- Per responsabilità legata alle pratiche INPS ex INPDAP, RTS di Forlì-Cesena
- Supporto area amministrativa
- Per supporto attività uffici

ASSISTENTE TECNICO

- n. 1 Assistente Tecnico al 30/06/2026 condiviso con altri tre Istituti Comprensivi della zona.

Orario di servizio concordato tra gli Istituti (settimane a rotazione):

1° settimana: martedì ore 7,30 – 13,30

venerdì ore 7,30 – 13,30

2° settimana: martedì ore 7,30 – 13,30

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI all' ASSISTENTE TECNICO

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

“Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- *la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;*
- *il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;*
- *la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;*
- *l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.”*

AREA INFORMATICA

COMPITI ASSEGNATI a PADULA MARCO ore 9/36 (7.30-13.30) in servizio martedì e venerdì a settimane alterne

- Responsabile dei laboratori di informatica dell'Istituto comprensivo di Gambettola;
- Supporto ai docenti per manutenzione informatica varia;
- collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei dispositivi informatici e per l'uso del registro elettronico.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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

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

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

COLLABORATORI SCOLASTICI

- n. 13 Collaboratori Scolastici a TI ore 36/36;
- n. 2 Collaboratori Scolastico a TI – PT ore 18/36;
- n. 3 Collaboratori Scolastici annuali (31/08/26);
- n. 7 Collaboratori Scolastici al termine delle attività didattiche (30/06/26) ore 36/36;
- n. 2 Collaboratori Scolastici al termine delle attività didattiche (30/06/26) ore 18/36 completamento PT;

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	- Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. - Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. - vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio. - Prestazione di Primo soccorso
Sorveglianza generica dei locali	- Apertura e chiusura dei locali scolastici. - Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria.
Pulizia di carattere materiale	- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. - Spostamento suppellettili.
Particolari interventi non specialistici	- Piccola manutenzione dei beni. - Centralino telefonico.
Supporto amministrativo e didattico	- Fornitura di fotocopie per l'attività didattica e amministrativa. - Approntamento sussidi didattici. - Assistenza docenti. - Assistenza progetti (POF) - Servizi legati alla mensa.
Servizi esterni inerenti la qualifica	- Ufficio postale, Comune, servizio di posta in altri plessi. - Adempimenti in paese per necessità dei docenti o dei servizi amministrativi.
Servizio di custodia	- Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

TENUTO CONTO di quanto sopra evidenziato;
 ESAMINATI gli orari di funzionamento delle scuole qui di seguito riportati:
Scuole dell'Infanzia "C. Collodi", "G.Rodari" "G.Amati" e "L'aquilone"
 Dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00
Scuola Primaria "G. Pascoli"
 Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.15 alle ore 16.15

Il sabato dalle ore 8.15 alle ore 12.45

Scuola Secondaria di I Grado "I. Nievo"

Lunedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00

Il martedì e giovedì dalle ore 8.00 alle ore 16.00

Si propongono i seguenti servizi e orari, specificando, per le **SCUOLE DELL'INFANZIA**, quanto segue:

PLESSI	"AMATI", "COLLODI", "RODARI", "L'AQUILONE"
7,35 – 8,00	ACCOGLIENZA DEI BAMBINI NEL PRE-SCUOLA DA PARTE DEGLI EDUCATORI DELLE COOPERATIVE INCARICATE DAL COMUNE

MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA "AMATI", "COLLODI", "RODARI", "L'AQUILONE"	
7.18/7.30/7.48-9.00	- apertura aule e laboratori - sorveglianza ingressi
9.00-10.30	- preparazione frutta - pulizia ambienti - aiuto per varie necessità del bambino (bagno, urgenze sanitarie ecc.) a supporto dei docenti impegnati in sezione - controllo del giardino prima dell'uscita dei bambini
10.30-11.30	- collaborazione nelle attività di sezione e di laboratorio così specificata: preparazione dei materiali, predisposizione dell'ambiente per le attività didattiche, eventuale sorveglianza dei bambini in bagno durante l'attività, pulizia e riordino degli ambienti e dei materiali utilizzati.
11.30-12.00	- pulizia per la preparazione degli ambienti per il pranzo
12.00-12.45	- collaborazione con le insegnanti, vigilanza e assistenza per i bisogni dei bambini e pranzo in sezione
12.45-13.15	- pulizia delle sezioni (già in parte svolta dalla ditta che gestisce il servizio di refettorio) - sorveglianza ingresso per uscita antimeridiana dei bambini - preparazione sezioni e dormitorio per il sonno pomeridiano dei bambini
13.15-15.15	- aiuto al trasferimento dei bambini di 3 e 4 anni nel dormitorio e nelle sezioni predisposte - assistenza per utilizzo dei servizi igienici - pulizia dei vari ambienti (sezioni, bagni, laboratori..) - assistenza ad eventuali necessità delle docenti impegnate nelle sezioni o nei laboratori con i bambini di 5 anni
15.15-15.45	- sistemazione brandine, aiuto al risveglio dei bambini e sorveglianza dei bagni
15.45-16.00	- sorveglianza uscite dei bambini e pulizia locali
Dalle ore 16,00	- pulizia e chiusura locali

Compito basilare del Collaboratore scolastico è quello della **pulizia**. Tutti i locali della Scuola, incluse le pertinenze, devono essere regolarmente puliti. L'igiene è fondamentale poiché tutti gli spazi sono utilizzati dagli alunni, nel caso delle scuole dell'infanzia bimbi di pochi anni. A turno i collaboratori scolastici provvederanno quotidianamente alla pulizia della pavimentazione esterna e del cortile della scuola.

NORME COMUNI

La scansione oraria e le mansioni sopra specificate possono subire variazioni da plesso a plesso, a seconda di quanto concordato con le docenti.

Si ritiene utile rammentare che il primo dovere di servizio è quello del rispetto assoluto dell'orario utilizzando l'orologio marcatempo.

Per quanto riguarda altre esigenze di lavoro straordinario, si dovrà chiedere l'autorizzazione preventiva a svolgerlo al D.S.G.A. che dovrà valutarne l'effettiva necessità e sottoporre la proposta al Dirigente Scolastico per la convalida. Il servizio eccedente sarà computato solo se autorizzato.

Il servizio serale per eventuali riunioni sarà prestato a turno dai collaboratori con incarico a tempo indeterminato e l'ufficio di segreteria provvederà a maggiorarle del 15% così come previsto dal Contratto di lavoro.

Le ore aggiuntive di servizio saranno recuperate in parte in estate, durante la sospensione delle attività didattiche e durante le vacanze di Natale e Pasqua.

Nella eventualità che sia previsto di dover uscire da scuola per "doveri di servizio" (posta, acquisti, ecc..) i collaboratori dovranno essere autorizzati e incaricati dal Dirigente Scolastico.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili della chiusura plesso di assegnazione 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.

Rammentato ciò, **si elencano gli orari delle varie scuole dell'Infanzia.**

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

In ingresso al mattino un Collaboratore predispone l'apertura dei locali e collabora, se necessario, con gli incaricati del Comune di Gambettola per il pre-scuola.

"G. AMATI"

Cognome e Nome	N°	Plesso	Orario
SCUOLA DELL'INFANZIA "AMATI"			
Sigrisi Francesca	2		Lun. Giov. 09:48 – 17.00. mart.merc.ven. 07:48 – 15:00
Giacobone Laura			Lun.giov. 8.00 – 15.12 Mart.merc.ven. 9.48 – 17.00

"G. RODARI"

Cognome e Nome	N°	Plesso	Orario
SCUOLA DELL'INFANZIA "RODARI"			
Mazzone Maria Zaccariello Vincenza	2		Lun.mart.merc.giov.e ven. 07:30 – 14:42 9.48-17.00 A turni A settimane alterne

Le collaboratrici scolastiche del plesso Rodari, a turno, affiancheranno ogni giorno le docenti per addormentare i bimbi del dormitorio piccolo, indicativamente dalle 13,30 alle 14,30. Non appena addormentati i bimbi, la docente svolgerà l'attività di sorveglianza e la collaboratrice proseguirà con le sue mansioni.

"C. COLLODI"

Cognome e Nome	N°	Plesso	Orario
SCUOLA DELL'INFANZIA "COLLODI"			
Falbo Grazia Mazzanti Fabio De Angelis Irene	3		07:18 – 14:30 8.18 – 15.30 9.48 – 17.00 A turni Dal lunedì al venerdì
Tortora Feliciano	Hr. 24		In turno con i colleghi lunedì martedì mercoledì e venerdì 7.30 - 13.30 11.00 - 17.00 Completa con Plesso Nievo Giovedì 12.00 – 18.00 Sabato 8.00 - 14.00
Nuccio Clelia	Hr. 2,12		Giov. 11.48-14.00 (Collodi)

"L'AQUILONE"

Cognome e Nome	N°	Plesso	Orario
SCUOLA DELL'INFANZIA "L'AQUILONE"			
Fabbri Elisa Rabbito Mavi	2		07:30 – 14:42 8,48-16,00 9.48-17.00 A turni
Capodiferro Antonella	Hr. 21,06		Lun. Merc. 15.00-17.00 Mart. 10.48- 13.30 giov.ven. 8.48-16.00 9.48-17.00 A turno con le colleghe Sabato libero Completa l'orario con plesso Nievo

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO “I. NIEVO”

Scuola secondaria “I. NIEVO”

Assegnazione ai reparti:

I PIANO: Minotti Milva - sorveglianza alunni, ingresso, addetti al telefono ed alle circolari, pulizia del reparto.

Loiacono Daniela (18/36) – Giulianini Marisa (18/36), Cariello Fara e Draicchio Giuseppe copriranno il I e il II piano a settimane alterne, effettuando - sorveglianza alunni, pulizia del reparto, palestra e ambienti comuni.

PLESSO PRINCIPALE: Tortora Feliciani e Capodiferro Antonella - aiuto ai collaboratori del I e II piano del plesso principale, riordino palestra e laboratori piano sotterraneo secondo necessità.

In caso di assenza dei colleghi il lavoro verrà riorganizzato in base alle esigenze del momento.

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO “I. NIEVO”			
Minotti Milva	1		7.30 14.00 Lun. Merc. Ven. Mart. Giov. 7.40-13.40 12.00-18.00 A turno coi colleghi Ogni 4 settimane un sabato libero _____
Loiacono Daniela lun.mar.merc. Giulianini Marisa gio.ven.sab. Draicchio Giuseppe Cariello Fara	2 PT (hr. 18+18)		1 C.S. 7.45 13.45 2 CC.SS 9.20 15.20 A turnazione lun. merc. Ven. Mart. Giov. 7.40-13.40 12.00-18.00 A turno coi colleghi Sabato a turno 7.40-13.40 8.00 14.00 _____
Tortora Feliciani	Hr 12		giovedì 12.00-18.00 e sabato 8.00 14.00 (Completa con plesso Collodi) _____
Capodiferro Antonella	Hr. 14.54		Lun. e merc. 9.48- 15.00 martedì 13.30- 18.00 Completa orario con plesso L’Aquilone

Scuola Primaria “G. PASCOLI”

SCUOLA PRIMARIA “PASCOLI”			
Cobucci Irene -----	1		Lun. merc.giov.ven.sab 7.30 – 13.30 Mart.13.00-19.00 Lun.mart.merc.giov.ven sab 7.00 – 13.00 A settimane alterne -----
1° gruppo: Di Mauro Assunta Presutto Alberto, Di Nolfo Alessandra			7.00 – 14.00 1° settimana Dal lunedì al sabato
2° gruppo: Graziano Lucrezia, Napolitano Giancarlo, Izzo Anna Lisa, Puggioni Ilaria -----	7		12.30 – 19.15 13.15 – 19.15 (Orario per CC.SS. al 30/06/2025) 2° settimana Sabato libero A settimane alterne
Paradisi Beatrice (18 ore lun.mart.giov.) Pruccoli Maicol (18 ore merc.ven.sab.) In turno con 1° gruppo	Hr. 18+18		Settimana con servizio al mattino 8.00-14.00 Dal lunedì al sabato Settimana con servizio al pomeriggio 13.15 – 19.15 Sabato 8.00- 14-00 -----
Nuccio Clelia	Hr. 33,48		Lun. mart. Merc.ven. 11.48-19.00 Giov. 11.48-14.00 (Collodi) 14.00-19.00 (Pascoli) Sabato Libero

In caso di assenze di almeno due collaboratori si coprirà come segue:

- rientro a rotazione per un collaboratore del gruppo del mattino con il seguente orario 7.30-13.00, 16.00-19.00

Le ore in più rispetto all’orario di 72 ore su due settimane, sono autorizzate solo fino al raggiungimento di non più di 13 settimane nell’anno per ogni collaboratore scolastico.

Per il servizio di pre-scuola saranno impegnati: n.1 collaboratore dalle ore 7.30 alle ore 8.15 e altri n.3 collaboratori dalle ore 7.45 alle ore 8,15 per accogliere i bambini in arrivo con il trasporto comunale e i vari

ingressi predisposti per evitare assembramenti e le restanti attività per l'apertura dei vari ambienti scolastici. In cambio di tale servizio l'Amministrazione comunale provvederà alla pulizia del locale mensa.

I collaboratori sono suddivisi in due gruppi di quattro persone e svolgono per una settimana il servizio al mattino e per l'altra settimana il servizio al pomeriggio.

Le due squadre di 4 collaboratori adempiranno alle seguenti mansioni:

Turno del mattino:

Dalle ore 7,00: pulizia salone – palestra - laboratorio di ceramica - aule di Informatica – scienze – inglese e aula polivalente e aula informatica (ala nuova); apertura delle aule, facendo in modo che la pulizia dei locali qui elencati venga svolta, a turno, da tutti.

Dopo l'inizio delle lezioni un collaboratore per ogni reparto raccoglie le presenze per la mensa.

Durante la ricreazione si svuotano, se necessario, i cestini ed al termine di essa si fa pulizia degli atri e bagni mentre un collaboratore esegue il servizio di posta per l'ufficio.

Si raccomanda di garantire la sorveglianza, ciascun collaboratore deve assolvere ai compiti di sorveglianza e vigilanza stazionando nel reparto che gli è stato assegnato. **E', inoltre, vietato allontanarsi in aree o piani diversi da quelli assegnati se non preventivamente autorizzati o incaricati a svolgere specifiche mansioni e dopo aver avvisato i colleghi del piano.**

A tal proposito, l'assegnazione ai reparti è la seguente:

Cobucci Irene: atrio ingresso, accoglienza, centralino, collaborazione con i gruppi in servizio per la pulizia negli ambienti comuni e nelle aule didattiche, come da mansionario agli atti della Scuola.

Graziano Lucrezia e Presutto Alberto: Reparto classi I e atrio di ingresso, collaborazione con docenti di sostegno per alunni disabili e addetti anche al telefono.

Napolitano Giancarlo e Paradisi Beatrice (PT ore 18) e Pruccoli Maicol (ore 18): reparto classi II, collaborazione con docenti di sostegno per alunni disabili, sorveglianza ingresso e telefono nei momenti in cui Graziano e Presutto sono impegnate in altri servizi e durante l'ingresso e l'uscita degli alunni.

Izzo Anna Lisa e Di Nolfo Alessandra: atrio classi V e III, sorveglianza e aiuto ai docenti di sostegno per alunni disabili.

Di Mauro Assunta e Puggioni Ilaria: classi IV sorveglianza e aiuto ai docenti di sostegno per alunni disabili.

La collaboratrice scolastica Nuccio Clelia, in servizio pomeridiano presso il plesso Pascoli, si occuperà della pulizia delle aule con i collaboratori scolastici delle classi III e V.

Alle ore 12,45, fino alle 14,00, i collaboratori del mattino puliscono le aule delle classi a tempo normale mentre i collaboratori del pomeriggio si dedicano alla sorveglianza.

Dalle ore 14,00 sono presenti solo i collaboratori del II turno.

Dalle 14,00 alle 14,15/30 due collaboratori puliscono gli uffici, un collaboratore sorveglia il piano terra e due collaboratori al I Piano effettuano pulizie degli atri e delle scale.

Terminata la pulizia degli uffici i collaboratori si recano nel proprio reparto.

Alle 15,45/16.00 circa, se possibile, si inizia la pulizia dei bagni garantendone, però, sempre l'apertura sino all'uscita degli alunni alle 16,15.

Alle 16,15 i collaboratori predispongono per l'uscita degli alunni nei vari ingressi individuati dal piano predisposto dal Dirigente Scolastico. Terminate tali attività si puliscono le aule delle classi a tempo pieno, gli atri e i bagni suddividendoli in modo tale che non vi sia un sovraccarico di lavoro per nessuno.

Nel caso in cui sia assente un collaboratore e non sia possibile sostituirlo, gli ambienti da pulire dovranno essere distribuiti su tutti i collaboratori presenti in servizio in modo da coprire tutte le necessità.

Si raccomanda la corretta tenuta dei carrelli delle pulizie, che devono essere sempre riforniti del materiale necessario, sia per la pulizia ordinaria che per la sanificazione. Il materiale nei carrelli va correttamente conservato in base al tipo di pulizia da effettuare e vanno puliti nel momento del riposizionamento nei ripostigli. I carrelli non devono mai essere lasciati incustoditi negli ambienti comuni in attesa di utilizzo per motivi di igiene e di sicurezza.

Pur avendo cercato di specificare il più possibile le mansioni di ognuno, ci si raccomanda, ancora una volta, di distribuire equamente i carichi di lavoro fra tutto il personale, compresa la cura degli spazi che non rientrano nel "proprio reparto".

Pertanto, durante il servizio al mattino, due collaboratori, a turno, provvedono a:

- pulizia dei cortili sul retro della scuola e degli zerbini posti davanti alle porte che danno su tali cortili e davanti all'ingresso principale (una volta a settimana)
- pulizia dei vetri della porta di entrata, del cortile antistante all'ingresso principale e del corridoio esterno che congiunge alla palestra (ogni giorno e con cura)
- il collaboratore scolastico che (sempre a turno) presta servizio al centralino provvede alla pulizia quotidiana all'atrio di ingresso;
- i collaboratori in servizio al piano superiore provvedono alla pulizia quotidiana del loro atrio e delle scale;

Durante il servizio al pomeriggio, due collaboratori, a turno, provvedono a:

- pulizia del deposito biciclette (una volta al mese)

Si ribadisce ancora l'importanza di garantire sempre la sorveglianza con due persone per ogni piano.

A proposito di sorveglianza, si raccomanda la massima attenzione nei momenti in cui i bambini escono da scuola.

Preme anche sottolineare la necessità di vigilare gli alunni durante l'uso dei bagni, non solo nei momenti di ricreazione, ma anche quando vanno a lavarsi le mani prima di pranzo.

PROPOSTE PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E PER INTENSIFICAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extra curricolari per la realizzazione del PTOF, per la sostituzione dei colleghi assenti si propongono le seguenti attività in termini di intensificazione della prestazione lavorativa o di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo da retribuite o recuperate nei modi stabiliti dalla contrattazione di istituto e in base all'assegnazione dei fondi da parte del MIM:

COLLABORATORI SCOLASTICI

- attività di primo soccorso e addetto antincendio
- Sostituzione colleghi assenti
- Assistenza nella Cura e igiene dei bambini
- referente plesso
- servizi esterni
- maggiori carichi di lavoro per pulizia locali per sanificazione
- servizio su più plessi e orario a turni
- piccola manutenzione

Per quanto riguarda gli "incarichi specifici" (art.54 CCNL 2019/21) si propone "Assistenza ai disabili gravi e agli alunni diversamente abili".

FERIE

Le ferie devono essere fruiti, di norma, entro il 31 agosto.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

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

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali. Il servizio in estate, conclusa la pulizia dei plessi di assegnazione, verrà svolto presso il plesso Pascoli sede della segreteria.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei

collegi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

ATTIVITA' di FORMAZIONE

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

- Corsi e incontri di formazione e autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale Nuvola"
- Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
- Corsi sulla ricostruzione di carriera
- Corsi sulla Privacy e sulla Transizione Digitale
- Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

PUBBLICITA' 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.

Sul sito dell'istituzione scolastica sono presenti le seguenti sezioni, sulle quali viene pubblicato tutto ciò che è previsto dalla normativa:

- "Pubblicità Legale – Albo on-line" in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n. 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n. 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri;
- "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n. 430 del 13/04/2016,

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Guiducci Manuela

LINEE GUIDA PERMANENTI

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:

- 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;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- 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;
- è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- 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;
- 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;
- 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;
- 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, ne messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
- si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- 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;
- durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- 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;
- 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;
- 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
- 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 che effettuano 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.

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 con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;

- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

- 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;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- 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;
- 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);
- 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;
- 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;
- 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;
- 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, ne messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
- si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- 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;
- durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- 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;
- 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;
- 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

- in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

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

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:

- 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.

- 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 per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

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

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

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

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 "SEGRETERIA DIGITALE" (o altro gestionale documentale).

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal manuale di gestione, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente.

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

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

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, 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 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.

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 prolunghes.
- 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 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 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 (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.

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

3) 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 della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.

- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di 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 sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

- 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.

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 Responsabile SPP della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

7D) RISCHIO CHIMICO

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

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 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/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente

Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

LAVORO A DISTANZA E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Ai sensi di quanto previsto dagli artt. dal 10 al 16 del CCNL 2019/21, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative a distanza per un **ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile e/o lavoro da remoto)**.

Si rinvia al Dirigente Scolastico e all'eventuale "*provvedimento di organizzazione del lavoro a distanza*" la possibile valutazione di eventuali richieste in base alla organizzazione del lavoro.

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

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca).

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità, nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici. Il Protocollo d'intesa, definito in data 12/02/2021 ha stabilito il numero dei lavoratori interessati e le regole per la loro individuazione. Il contingente di personale ATA è:

- una unità di assistente amministrativo
- una unità di collaboratore scolastico.

In caso di sciopero, il dirigente scolastico inviterà il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla proclamazione, la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e pertanto l'istituzione scolastica sarà in grado di comunicare alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le principali informazioni e le percentuali di adesione nelle precedenti astensioni, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti e di quelli di cui si prevede l'erogazione.

In relazione allo sciopero, sono stati confermati i precedenti limiti individuali di 40 ore per la scuola dell'infanzia e primaria e di 60 ore negli altri gradi di istruzione.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

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

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al 29/08/2023** 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 10 e seguenti del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

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

- capacità di saper applicare un’ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;

- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;

- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.”

L’orario proposto, pari a 36 ore settimanali, si articolerà come segue:

Lunedì	Dalle ore 7.30 alle ore 13.30
Martedì	Dalle ore 7.30 alle ore 13.30
Mercoledì	Dalle ore 7.30 alle ore 13.30
Giovedì	Dalle ore 7.30 alle ore 13.30
Venerdì	Dalle ore 7.30 alle ore 13.30
Sabato	Dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM e con le altre Istituzioni, eventuali variazioni saranno oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L’orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell’orario d’obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell’ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l’ottimale adempimento degli impegni, la disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un’azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell’efficienza e dell’economicità. Al DSGA spetta il compenso previsto dall’art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

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

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Guiducci Manuela