



Istituto Comprensivo GROSSETO 2



Presidenza - Segreteria Piazza F.lli Rosselli, n. 14 - 58100 Grosseto
Centralino: tel. 0564/22132 - Fax 0564/21871 Cod. fisc. 80002140533
E-mail: gric829001@istruzione.it Posta certificata: gric829001@pec.istruzione.it
Sito web: www.comprensivo2.gr.it

Ufficio del Direttore S.G.A.

Grosseto, data della segnatura di protocollo

AL DIRIGENTE SCOLASTICO - SEDE
Maria Teresa Sartiani

E p.c.

Al Personale ATA – sede

OGGETTO: proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. 297/94;
visto il CCNL del 04/08/1995;
visto il D.Lgs. 242/96;
visto il D.M. 292/96;
vista la Legge 59/1997 art. 21;
visto il D.M. 382/98;
visto il DPR 275/1999 art. 14;
visto il CCNL del 26/05/1999;
visto il CCNI del 31/08/1999;
visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
visto il D.Lgs. 81/2008;
vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
visto il CCNL triennio 2016/2018 Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018.
Visto il CCNL comparto scuola del 29/11/2007;
visto la sequenza contrattuale per il Personale ATA prevista dall'Art. 62 del CCNL 29/11/2007 del Comparto Scuola, del 20/10/2008;
considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico;

Firmato digitalmente da Gabriella Rainone

visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
 tenuto conto della struttura edilizia dei plessi scolastici;
 tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
 considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri di servizio;
 viste le direttive di massima emanate in data 14/09/2023 prot. n.7933;

PROPONE

per l'anno scolastico 2023/2024 il seguente piano dei servizi generali ed amministrativi, formulato nel rispetto delle finalità ed obiettivi della scuola contenuti nel piano dell'offerta formativa e delle direttive del Dirigente Scolastico. Il piano comprende la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, gli orari e le necessità di ore eccedenti del personale ATA ed è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

La dotazione organica per personale A.T.A., per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

QUALIFICA	UNITA'
Direttore dei servizi generali ed amministrativi	1
Assistenti amministrativi	4
Assistenti tecnici	1
Collaboratori scolastici	20 di cui: - n. 1 unità a 30 ore /settimanali - n. 2 unità a 18 ore/settimanali - n. 1 unità a 6 ore/settimanali

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Assegnazione del personale ai servizi

Servizi amministrativi (totale n.4 unità)			
Area operativa	Unità	Nominativi	Tipologia contrattuale
U.O.S.S.D Unità operativa per i servizi allo studente e della didattica - U.O.A.G.P. Unità operativa affari generali e protocollo	2	Carmine Antuono Marco Moretti	T. indeterminato 36 h T. indeterminato 36 h
U.O.P.S.G. Unità operativa del personale e stato giuridico	2	Roberta Biagiotti Stefania Mozzillo	T. indeterminato 36 h T. indeterminato 36 h

U.O.A.F.C. Unità operativa dell'amministrazione finanziaria e contabile	0	Non è presente personale amministrativo adibito all'Ufficio di Contabilità, pertanto è svolto dal D.S.G.A.	
--	---	--	--

Orario di lavoro uffici amministrativi (predisposizione analitica del servizio):

Assistenti amministrativi						
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Carmine Antuono	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	
Marco Moretti	8.15-14.15	8.15-14.15	8.15-14.15	8.15-14.15	8.15-14.15	8:00-14.00
Roberta Biagiotti	8.00– 14.00	8.00– 14.00	8.00– 14.00	8.00– 14.00	8.00– 14.00	8.00-14.00
Stefania Mozzillo	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	

Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni amministrativo - didattici.

Orari ricevimento uffici:

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

Utenza Esterna

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al sabato dalle ore 10:00 alle ore 12:00 (sarà compito dei Collaboratori Scolastici adibiti al piano terra accertarsi degli ingressi agli uffici amministrativi).

Utenza Interna

Dal lunedì al venerdì dalle ore 13.00 alle ore 14.00.

Orari Telefonate:

Dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00 (sarà cura del Collaboratore Scolastico addetto al centralino, smistare agli uffici le telefonate secondo la fascia oraria in cui le stesse sono ammesse, salvo urgenze).

Compiti e funzioni degli Assistenti amministrativi

- UOAGP - Unità Operativa Affari Generali e Protocollo

Assistenti amministrativi assegnati: Marco Moretti e Carmine Antuono

Compiti e funzioni:

- rilascio copie per la richiesta dei beni di facile consumo e DPI;
- tenuta archivio cartaceo;
- tenuta registro protocollo informatico;
- gestione della segreteria digitale protocollo informatico;
- gestione rubriche/anagrafiche Nuvola;
- invio delle comunicazioni ai docenti, Dirigente, DSGA;
- gestione stages/ tirocini e relativi monitoraggi;
- gestione convenzioni scuola/studenti/aziende;
- gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti;

- gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico;

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

Assistenti amministrativi assegnati: Marco Moretti e Carmine Antuono

In particolare, Marco Moretti:

- comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune);
- richiesta e trasmissione documenti alunni;
- gestione circolari interne riguardanti gli alunni;
- iscrizioni alunni;
- rilascio nulla osta;
- richiesta e trasmissione documenti;
- archiviazione e ricerche d'archivio inerenti agli alunni;
- informazione utenza interna ed esterna;
- tenuta fascicoli documenti alunni;
- gestione corrispondenza con le famiglie;
- gestione statistiche;
- gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi;
- gestione e procedure per adozioni libri di testo;
- certificazioni varie e tenuta registri;
- esoneri educazione fisica;
- esoneri religione cattolica;
- gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/ o personale;
- compilazione Diplomi.

Carmine Antuono:

- gestione pratiche studenti diversamente abili;
- gestione nomine e attestati corsi di aggiornamento sicurezza/privacy;
- collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni;
- verifica contributi volontari famiglie;
- esami di Scuola sec. I° grado;
- gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori;
- elezioni organi collegiali;
- gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti;
- gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico;
- carta dello studente;
- gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni linguistiche;
- gestione pago in rete
- adempimenti previsti in caso d'infortunio;
- predisposizione totale del numero di alunni per l'organico docenti e ata;
- pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- gestione rilevatore presenze personale ATA

UOPSG - Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico

Assistenti amministrativi assegnati: Stefania Mozzillo e Roberta Biagiotti

In particolare, Stefania Mozzillo:

- convocazioni attribuzione supplenze e predisposizione contratti di lavoro personale supplente;
- controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego;
- controlli al Casellario Giudiziale;
- controlli sulle autocertificazioni e verifica titoli GPS e ATA 3^ fascia;
- predisposizione decreti ferie maturate e non godute per il personale;
- trasmissione fascicoli del personale supplente;

- rilascio certificato di servizio alle istituzioni scolastiche per acquisizione d'ufficio;
- visite fiscali (inoltro e controllo esiti);
- rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato;
- predisposizione piano ferie personale ATA;
- collaborazione con il DSGA per modifiche orari collaboratori scolastici ed eventuali sostituzioni

Roberta Biagiotti:

- costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro personale a tempo indeterminato;
- decreti di conferma periodo di prova neo immessi;
- trasmissione fascicoli del personale di ruolo;
- gestione assenze personale a tempo indeterminato e determinato Docenti e ATA;
- pratiche relative ai permessi sindacali;
- pratiche pensionamenti;
- rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato;
- rapporti con l'INPS;
- pratiche cause di servizio;
- rilevazioni Legge 104/92;
- autorizzazione Libere professioni;
- gestione ed elaborazione del TFR/TFS;
- trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni del personale;
- gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto);
- compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA;
- ricostruzioni di carriera;
- rilevazione sciopero.

ENTRAMBE

- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"

U.O.A.F.C. - Unità operativa dell'amministrazione finanziaria e contabile

Non è assegnata nessuna unità di personale, pertanto, le relative attività verranno svolte dal Direttore S.G.A. e sono le seguenti:

- liquidazione competenze accessorie personale supplente Docente e ATA;
- versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP;
- accessori fuori sistema ex-PRE96;
- rapporti con l'INPS;
- rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato;
- adempimenti contributivi e fiscali;
- elaborazione e Rilascio CU;
- gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.);
- liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente;
- pagamenti compensi accessori al personale dipendente;
- contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni;
- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali;
- elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo;
- elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF;
- predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA;
- ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno;
- stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti;

- gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno;
- pagamento delle fatture elettroniche;
- gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP;
- gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali;
- predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente;
- 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:
 - la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae;
 - predisposizione atti relativi al Programma Annuale;
 - predisposizione atti relativi al Conto Consuntivo;
 - pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
 - gestione inventario;

AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Assistenti Amministrativi: 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.

Si rende noto, a tal fine, che 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, HDD esterni, ecc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
- 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 attuate 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;

- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il referente della pratica;
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - o originale
 - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali (DSGA);
- 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:
 - o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .rar etc.);
 - o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - o 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'addetto all'ufficio protocollo o da chi lo sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
- L'addetto al protocollo consegnerà al Direttore dei servizi generali ed amministrativi e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

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

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

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro firma digitale per la firma digitale del Dirigente scolastico e del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali.

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 del sito istituzionale.

LINEE GUIDA PERMANENTI

- I certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore;
- tutti i documenti, prima di essere duplicati, devono essere sottoposti al controllo del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico;
- devono essere rispettate le scadenze relative ai vari adempimenti;
- le visite fiscali devono essere effettuate nel rispetto delle disposizioni vigenti;
- i certificati di malattia rilasciati dall'INPS devono essere scaricati con sollecitudine (entro 48 ore) -ad ogni richiesta di assenza per malattia dovrà essere associato il relativo certificato medico.
- le assunzioni di servizio devono essere scansionate e protocollate nello stesso giorno di assunzione; una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata al D.S.G.A. per le dovute competenze;
- per la posta in ingresso nella cartella modulistica, è necessario inoltrare risposta ai relativi mittenti, circa "l'acquisizione della richiesta agli atti";
- la copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al personale o letti dal personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione;
- le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente o obbliga a farlo e verificate sulla base delle disposizioni vigenti;
- creazione anagrafiche Nuvola, è necessario inserire C.F. riportato su tessera sanitaria (non effettuare calcolo in automatico), e indirizzi email di entrambi genitori puntualmente verificati.
- per la gestione pratiche infortuni è necessario utilizzare la piattaforma futura scuole e conservare agli atti i pdf di ricevuta.
- tutti devono essere in grado di sostituire, in caso di comprovata urgenza, i colleghi assenti svolgendone i relativi compiti (in particolare, in caso di assenza di sabato del Sig. Moretti, la Sig.ra Biagiotti -se da sola in servizio-si occuperà del protocollo-;
- in caso di assenza della Sig.ra Mozzillo, le convocazioni del personale saranno effettuate dal Sig. Antuono, -durante il corso del corrente a.s. si provvederà alla formazione nella materia de quo della Sig.ra Biagiotti;
- in caso di assenza della Sig.ra Biagiotti, le rilevazioni sciopero saranno effettuate nel seguente ordine dalla Sig.ra Mozzillo, dal Sig. Antuono, dal Sig. Moretti;
- in caso di assenza del Sig. Moretti e Antuono, le pratiche di infortunio saranno prese in carico nel seguente ordine dalla Sig.ra Mozzillo e Biagiotti
- in caso di assenza del Sig. Antuono, i fonogrammi per assenze saranno presi nel seguente ordine dal Sig. Moretti, dalla Sig.ra Mozzillo, dalla Sig.ra Biagiotti
- in caso di assenza della Sig.ra Mozzillo, il registro contratti sarà curato /aggiornato nel seguente ordine dalla Sig.ra Biagiotti, dal Sig. Antuono).

Servizi tecnici (totale n.1 unità)			
Area operativa	Unità	Nominativi	Tipologia contrattuale
AR02	1	Raffaele Monda	7,12h

Servizi, compiti, organizzazione del lavoro e assegnazione dei compiti.

L'assistente tecnico Raffaele Monda, che effettua servizio presso questa istituzione scolastica, un giorno a settimana (giovedì), svolgerà i seguenti compiti di carattere generale ed attinenti alla propria qualifica:

- attività di supporto tecnico ai docenti di laboratorio ed al personale di segreteria;
- preparazione del materiale per le esercitazioni didattiche in compresenza con il docente;

- conduzione e manutenzione ordinaria delle attrezzature utilizzate.

L'orario di servizio è il seguente: dalle ore 7.30 alle ore 14.42

Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

ORGANIZZAZIONE SERVIZIO: COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici

Rapporti con gli alunni: Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap;

Sorveglianza generica dei locali scolastici: Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.);

Pulizia di carattere materiale: Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

Particolari interventi non specialistici: Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico.

Supporto amministrativo e didattico: Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).

Servizi esterni: Disbrigo pratiche presso Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc. e per acquisto di minute spese e prodotti di facile consumo. Il servizio è preferibile sia eseguito a piedi, o con il mezzo di locomozione in dotazione alla scuola, ed effettuato quando sono in servizio più collaboratori scolastici, ovvero al termine delle attività didattiche.

Servizi di custodia: Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.

Sede Centrale Pascoli

N.	NOMINATIVO	ORARIO SERVIZIO	INGRESSO	USCITA	POSTAZIONE	ASSEGNAZIONE
1	MOSCONI NERINA	H. 30 GIOVEDI' non in servizio	7.30	13.30	P.TERRA 1 PIANO	2F-2B+BAGNI MASCHI E FEMMINE+CORRIDOIO
2	VONA ROSA	H. 6 SU PART TIME MOSCONI GIOVEDI	9.00	15.00	P.TERRA 1 PIANO	2F-1B-3E+BAGNI MASCHI+CORRIDOI+INGRESSI

3	PETRILLO MARIA PIA	H. 36 LIBERA SABATO	7.45	14.57	P. TERRA Portone Parcheggio	3E-2E-1B+(DI GIOVEDI':BAGNI FEMMINE)+CORRIDOIO +INGRESSI
4	GUIDA ORSOLA	H. 36 LIBERA SABATO	07.00	14.12	1 PIANO	N. 6 UFFICI+ CORRIDOIO BAGNI DOCENTI CENTRALINO
5	IULIANO ANGELA	H. 36	07.45	14:57	1 PIANO	1°-1C-1D+BAGNI+CORRIDOI
6	POGGETTI CRISTINA	H.36 SABATO	08.45 8.00	14.45 14.00	2 PIANO 1PIANO	2°-3D-2D+BAGNI FEMMINE+CORRIDOI+ BAGNO DOCENTI
7	SIPIONE ALBERTO (SOSTITUTO:PUNTALORO ANTONIO 18H)	H.18 LUN-MART-MERC	9.00 8.22	15.00 15:34	2 PIANO	3A+2C+BAGNI MASCHI+3B (P.TERRA) dalle 13.30 alle ore 14.00 p.terra sorveglianza
	PUNTALORO ANTONIO	H. 18 GIOV.-VEN- ; SU PART TIME DI SIPIONE	8.22	15.34	2 PIANO	3A+2C+BAGNI MASCHI+3B (P.TERRA) dalle 13.30 alle ore 14.00 p.terra sorveglianza

Le scale verranno pulite n. 2 volte a settimana a turno da n. 2 unità di personale di piani diversi, per non lasciare i piani incustoditi.

Dal lunedì al venerdì, dalle ore 13.30 alle ore 14.00 il Sig. Antonio Puntaloro presterà servizio a piano terra. In caso di Sua assenza, fermo restando la presenza di n. 1 unità a piano, il servizio sarà effettuato da un collega del I piano.

A turnazione, e durante il corso della mattinata (prima dell'uscita delle classi), fermo restando la presenza di n. 1 unità di personale 1 piano -2 piano e n. 2 unità al p. terra, un collaboratore provvederà alla pulizia delle aule non inserite nel prospetto di cui sopra (aula docenti, magazzino, piazzale esterno lato parcheggio, aula magna, aula arte, aula musica, palestra).

In occasione dei corsi pomeridiani riportati nello schema sottostante:

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'
	lingua inglese 14.30-16.30 1CS P.TERRA	lingua inglese 14.30-16.30 1CS P.TERRA	lingua inglese 14.30-16.30 1CS P.TERRA
Fumetto 14.30-16.30-1CS 1PIANO	Musica14.30-15.30 1CS 1PIANO		

Il servizio sarà svolto come attività di lavoro straordinario da n.1 unità di personale nei giorni di lunedì-mercoledì e giovedì e n. 2 unità di personale nei giorni di martedì, secondo un calendario preventivamente autorizzato dal D.S.G.A.

Periodicamente sarà aggiornato il report delle ore di straordinario, per consentire a TUTTI (incluso il personale assegnato agli altri plessi), in proporzione all'orario di servizio di ciascuno, di effettuare più o meno lo stesso numero di ore.

Sede Plesso "Mazzini" Scuola Dell'infanzia

N.	NOMINATIVO	ORARIO SERVIZIO	INGRESSO	USCITA	POSTAZIONE	ASSEGNAZIONE
1	IZZO ANGELA T.D.	H. 36 1 turno Ogni 2 gg 2 turno	7.30 9.30	14.42 16.42	P. TERRA - INGRESSO PRINCIPALE	N. 3 SEZIONI BAGNI ANNESSI CORRIDOI
2	1 CS DA DEFINIRE (fino al 22 dicembre si applica la rotazione di cui all'allegato)	H. 36 1 turno Ogni 2 gg. 2 turno	7.30 9.30	14.42 16.42	P. TERRA- INGRESSO GIARDINO	N. 3 SEZIONI BAGNI ANNESSI CORRIDOI

Attualmente la sig.ra Deias Luisella è assegnata ai plessi della primaria di Via Mazzini, primaria di Via Anco Marzio e scuola Secondaria di I° grado Pascoli. Pertanto, le mansioni alla stessa affidate sono quelle del collaboratore scolastico del plesso in cui viene effettuata la sostituzione.

Sede Plesso "Mazzini" Scuola Primaria

N.	NOMINATIVO	ORARIO SERVIZIO	INGRESSO	USCITA	POSTAZIONE	ASSEGNAZIONE
1	FALCIANI MONICA	H. 36	7.30	14.42	1 PIANO (postazione lato destro-salvo sorveglianza palestra)	N.3 AULE E BAGNI + CORRIDOIO PALESTRA*
2	ROMBOLI ANTONELLA	H. 36	7.30	14.42	1 PIANO (postazione lato sinistro-salvo sorveglianza palestra)	N. 2 AULE 1 PIANO E BAGNI +N. 1 AULA 1 PIANO +CORRIDOIO PALESTRA*
3	GIOVINAZZI STEFANIA	H.36	7.30	14.42	2 PIANO (salvo sorveglianza palestra; in tal caso il 2 piano è coperto da una collega del 1 piano)	N. 3 AULE +BAGNI +CORRIDOIO PALESTRA*

* La pulizia della palestra verrà effettuata a rotazione tenendo conto dei turni effettuati dalle unità di personale.

La scala di ingresso principale e l'atrio verranno pulite n. 2 volte a settimana a turno da n. 2 unità di personale di piani diversi, tra i collaboratori scolastici della primaria e infanzia per non lasciare i piani incustoditi. I laboratori del 2 piano computer e biblioteca e l'aula materie alternative verranno fatte all'occorrenza dalle CS presenti al 2 piano

Sede Plesso "Vallerotana" Scuola Infanzia

N.	NOMINATIVO	ORARIO SERVIZIO	INGRESSO	USCITA	POSTAZIONE	ASSEGNAZIONE
1	IMBASCIATI GRAZIA	H. 36 A GG ALTERNI	7.30 9.18	14.42 16.30	PIANO TERRA	N- 2 SEZIONI bagni annessi atrio interno ed esterno
2	TOMMASO ISOLA	H. 36 A GG, ALTERNI	14.18 7.30	16.30 10.00	PIANO TERRA	N- 2 SEZIONI bagni annessi atrio interno ed esterno

Sede Plesso "Roselle" Scuola Primaria

	NOMINATIVO	ORARIO SERVIZIO	INGRESSO	USCITA	POSTAZIONE	ASSEGNAZIONE
1	FEMIA LORELLA	H. 36	7.15	14.27	1 PIANO	N 3 CLASSI BAGNI ANNESSI ATRIO BIBLIOTECA
2	TOMMASO ISOLA	H. 18 A GG, ALTERNI	9.18 10.00	14.18 14.42	PIANO TERRA Ingresso principale	N.2 CLASSI BAGNI ANNESSI ATRIO LAB INFORMATICO

Le scale verranno pulite n. 2 volte a settimana. Al plesso Roselle a turno da 1 unità di personale. I laboratori verranno puliti all'occorrenza dai collaboratori assegnati ai piani.

Il mercoledì, giorno di programmazione, la Sig.ra Femia effettuerà lavoro straordinario fino alle 16.15/16.30 c.a.

Sede Plesso "Anco Marzio" – Scuola Primaria-

N.	NOMINATIVO	ORARIO SERVIZIO	INGRESSO	USCITA	POSTAZIONE
1	PAGANUCCI ROSINA	H. 36 1 TURNO 2 TURNO	7.30 10.18	14.42 17.30	PIANO TERRA+(di venerdì' 1AULA 1 piano)
2	CLERICUZIO LUCIA	H. 36 1 TURNO 2 TURNO	7.30 10.18	14.42 17.30	PRIMO PIANO

3	FIGLIE'NADIA	H.30 1 TURNO	7.30	13.30	PRIMO PIANO
		2 TURNO	11.30	17.30	
4	VESSELLA MARIA PIA	H. 36 1 TURNO	7.30	14.42	PIANO TERRA+(di venerdì' 1AULA 1 piano)
		2 TURNO	10.18	17.30	

Considerato il servizio di refezione, i collaboratori scolastici dovranno operare in stretta collaborazione tra loro (1 unità 1piano+2unità piano terra). Quelli del turno antimeridiano provvederanno a pulire gli spazi e i bagni usati prima e dopo la mensa e la scala, mentre quelli del turno pomeridiano provvederanno alla pulizia delle aule, dei bagni o di ogni altro ambiente utilizzato dai docenti nelle attività pomeridiane. Visto che nelle giornate di venerdì nessuna aula del primo piano effettua uscita anticipata per uso palestra di Via Mazzini, è necessario che un collaboratore addetto al piano terra effettui la pulizia di n. 1 aula sita al primo piano.

Attività di lavoro straordinario: Ogni mercoledì in occasione della programmazione (16.15-18.15), n.1 unità di personale effettuerà straordinario fino alle ore 18.30/18.45.

Lo straordinario dovrà essere effettuato, dal personale a tempo indeterminato già in turno pomeridiano. In caso di impedimento da parte del suddetto personale, verrà in via prioritaria richiesta la disponibilità al personale a tempo indeterminato dei plessi di Vallerotana e Roselle- in subordine alle Collaboratrici a tempo determinato assegnate al plesso di A. Marzio.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

Si rinvia alla Contrattazione Integrativa, ai Regolamenti dell'Istituto, al CCNL 2016/2018 Comparto Scuola (art.11 Obblighi del dipendente) e al D.P.R. 62/2013 (Codice di Comportamento) la lettura delle relative norme disciplinari.

Si indica l'art.13 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: "Il dipendente si attegga nei rapporti di lavoro e nei confronti dell'utenza con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, opera nella maniera più completa e accurata possibile, avendo cura di mantenere, nello stile di comunicazione, proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione"

Il Personale ATA, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, possiede coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'immagine dell'Istituto, sia agli utenti che al personale della scuola stesso.

Si raccomanda abbigliamento decoroso, (ovvero un vestiario pulito/ non trascurato), che sia consono rispetto al luogo di lavoro, alla mansione esercitata ed ai rapporti con l'utenza (interna/esterna).

Rapporti tra colleghi.

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti. Diligenza, spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

Rapporti con i docenti.

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e al massimo rispetto reciproco. Anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e agevolata. Si ricorda al riguardo di attenersi alla regolamentazione fotocopie di cui al prot. n. 8331 del 21/09/2023.

Orario di servizio

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire l'erogazione del servizio agli studenti e al pubblico; pertanto, gli orari del personale saranno regolati da queste esigenze. Si precisa che l'orario di lavoro è stabilito per l'intero anno scolastico, fanno eccezione i periodi di sospensione dell'attività didattica in cui il personale ATA di norma osserva le 36 ore settimanali antimeridiane.

Nella sua definizione si è tenuto conto delle proposte dei lavoratori e delle loro esigenze, quando compatibili

con le necessità del servizio.

L'orario infatti deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni degli OO.CC. e di tutte le altre necessità, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico stesso. Pertanto, ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, si è definito un orario di lavoro funzionale al funzionamento dell'Istituto.

L'orario di lavoro non può essere superiore, in osservanza del CCNL Comparto Scuola, alle 9 ore giornaliere. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

È possibile in periodi di particolare intensità lavorativa e/o esigenze didattiche, valutato le disponibilità del personale, effettuare un orario settimanale eccedente le 36 ore. Le ore eccedenti le 36 settimanali del personale verranno recuperate in forma di ore/giorni di riposo compensativo di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, entro l'anno scolastico di riferimento per il personale a tempo indeterminato e non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato. L'eventuale orario aggiuntivo sarà effettuato, prioritariamente, dal personale resosi disponibile ed a T.I., e seguirà il principio della rotazione, così da permettere un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Anticipo orario: L'anticipo del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza tranne che si tratti di esigenze scolastiche.

Controllo dell'orario di lavoro

Il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate (posta, enti vari, emergenze, etc. ...).

In particolare, ogni collaboratore scolastico deve garantire il presidio della propria postazione di servizio al fine di assicurare la corretta e puntuale sorveglianza del reparto assegnato. È appena il caso di ricordare che l'assenza ingiustificata dalla postazione assegnata, oltre che a conseguenze disciplinari, espone i collaboratori scolastici a responsabilità in caso di infortuni degli alunni.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle di servizio, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) ed autorizzata dal Direttore dei Servizi generali ed amministrativi.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante i relativi rilevatori automatici di presenze, in assenza si provvederà mediante l'utilizzo di specifico registro cartaceo a tale scopo istituito. Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore come previsto dal CCNL;
- il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 ore non è ammesso.

Malattia: L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e agli uffici di Segreteria entro e non oltre le ore 8.00, così da consentire l'organizzazione del servizio. IL DS può disporre la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente, sin dal primo giorno di assenza.

Durante l'assenza per malattia il dipendente ha diritto:

1. Al 100% della retribuzione per 9 mesi;
2. Al 90 % per i successivi 3mesi;
3. Al 50% per altri 6 mesi.

Per i primi dieci giorni di assenza per ogni evento sarà operata la trattenuta di legge sui compensi accessori fissi e continuativi.

Permessi brevi: Sono attribuibili, compatibilmente con le esigenze di servizio e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e fino a un massimo di due ore. Per il personale ATA sono pari a 36 ore in un anno scolastico e devono essere recuperate nei due mesi lavorativi successivi.

Permessi: i permessi per concorsi ed esami, lutti familiari e motivi personali, come previsti dal C.C.N.L. vigente, devono essere presentati al Direttore Amministrativo con almeno 3 giorni di anticipo. Per ragioni eccezionali la richiesta può essere presentata con 24 ore di preavviso, utilizzando i moduli previsti

Prefestivi e Chiusura uffici previsti per il corrente anno scolastico sono i seguenti:

- 23 dicembre
- 30 dicembre,
- 30 marzo,
- 27 aprile

Ed inoltre tutti i sabati di luglio ed agosto.

I giorni di chiusura prefestiva potranno essere compensati, a propria scelta con recupero di ore prestate, ferie o festività soppresse.

Pausa: Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Ferie: per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste ferie da parte del personale deve avvenire entro il 4 dicembre per le ferie natalizie ed entro la fine del mese di aprile di ogni anno, per quelle estive. Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per quanto attiene alle ferie estive i collaboratori a tempo indeterminato dovranno equamente dividersi tra i mesi di luglio ed agosto onde evitare concentrazioni di ferie di tutti i dipendenti nello stesso periodo. Si ricorda che è necessario che ognuno garantisca 1 settimana di servizio nel mese di luglio ed 1 settimana ad agosto. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio, a seconda delle scadenze di ogni settore. Pertanto, in ogni ufficio/plesso 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 o altrimenti saranno fissate d'ufficio. In caso di esigenze di servizio che impediscano il godimento delle ferie nel corso dell'anno scolastico, le ferie saranno fruite dal personale ATA non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, previo parere favorevole del Direttore SGA. Per gli a.a. e i collaboratori la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (dalla metà di luglio) è di almeno 2 unità per categoria. Il servizio nei mesi di luglio e agosto sarà svolto presso la sede centrale (salvo diverse esigenze di servizio).

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

Durante la sospensione delle attività didattiche nel periodo natalizio, il servizio sarà prestato nel plesso centrale.

Il personale con contratto a tempo determinato al 30/12, al 30/06 o al 31/08 dovrà terminare le ferie entro tale data.

LAVORO STRAORDINARIO-PROFILI AA-AT-CS.

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero, motivato, concordato e autorizzato dal DSGA.

Tutto il personale, in caso di necessità, sarà utilizzato a rotazione per servizio straordinario.

CRITERI PER ATTRIBUZIONE DI STRAORDINARIO:

- Per gli AA: competenze specifiche
- Per i CS: disponibilità- sedi viciniori- dando precedenza al personale a tempo indeterminato, fermo restando il costante monitoraggio delle ore prestate in eccedenza.

Si propone, in via prioritaria, che le ore di straordinario vengano utilizzate per il recupero dei prefestivi, in sub-ordine, fino a capienza della disponibilità finanziaria stabilita in contrattazione d'istituto, potrà essere retribuito; Il recupero dovrà avvenire entro e non oltre il 31/08/2024.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dal/dai collega/colleghi del reparto viciniori, o da altro personale individuato dal D.S.G.A., con il riconoscimento di 15 minuti (ad aula) di straordinario per sostituzione collega assente.

Tali ore verranno retribuite laddove previste in contrattazione integrativa d'istituto. In alternativa dovranno essere recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO DA RETRIBUIRE CON IL M.O.F.

Costituiscono attività aggiuntive le prestazioni di lavoro svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggiore impegno. Sono considerate attività che comportano una intensificazione della prestazione e che quindi danno diritto a un compenso forfettario:

- la sostituzione del collega assente all'interno del proprio orario di servizio ordinario;
- supporto alla dirigenza;
- prestazione lavorativa tra più plessi;
- locali scolastici che richiedono una prestazione lavorativa di particolare impegno nelle modalità e nei tempi di esecuzione;
- assistenza ad allievi diversamente abili;
- spostamento di suppellettili da un locale ad un altro;
- lavori di piccola manutenzione;
- rapporti con gli Enti locali;
- collaborazione per l'elencazione dei beni sia inventariati che non inventariati;

Le prestazioni oltre l'orario di lavoro ordinario sono concordate con il D.S.G.A. e preventivamente autorizzate dallo stesso sentito il Dirigente scolastico

POSIZIONI ECONOMICHE DEL PERSONALE ATA (Art. 50, 62 del CCNL 2006/09)

Al personale delle aree A e B cui sia attribuita la 1^a o la 2^a posizione economica, di cui alle sequenze contrattuali citate in premessa, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti:

per l'Area A: l'assistenza agli alunni diversamente abili, l'organizzazione degli interventi al primo soccorso e assistenza alla persona;

per l'area B: compiti di collaborazione tecnico-amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e per la 2^a posizione economica è previsto in aggiunta la sostituzione del DSGA; con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del presente CCNL.

Si precisa per il personale Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico e Collaboratore Scolastico che, se fossero attivate le procedure di cui all'art. 50 e 62 del CCNL 2006/09 e lo stesso diventasse titolare della 1^a posizione economica, per effetto di quanto disposto dal CCNL non è prevista l'assegnazione dell'incarico specifico, in quanto non cumulabile con le posizioni suddette.

Per le proposte si rinvia a quanto indicato nella sezione Incarichi Specifici.

Si propone per la sostituzione del DSGA l'Assistente amministrativo Stefania Mozzillo.

Risultano nel nostro istituto per l'Anno scolastico 2023/2024 la seguente situazione.

Beneficiari dell'art 7 - 1 posizione economica collaboratori scolastici:

IL collaboratore scolastico è destinatario della prima posizione economica -ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007 già formata e beneficiaria del compenso annuo di €. 600,00 ed erogato in via continuativa:

- Petrillo Maria Pia;
- Orsola Guida;
- Deias Luisella;
- Paganucci Rosina;
- Femia Lorella;
- Giovinazzo Stefania;
- Imbasciati Grazia;
- Romboli Antonella;
- Falciani Monica.

INCARCHI SPECIFICI

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza; dal CCNL del 29/11/2007 (Tabella A).

Al personale non titolare di posizioni economiche sono conferiti da parte del Dirigente Scolastico, secondo i criteri e le modalità stabilite nella contrattazione d'Istituto, gli incarichi specifici in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo.

Per l'assegnazione degli incarichi specifici si adotteranno i seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi

- disponibilità alla nomina;
- precedenza per il personale a tempo indeterminato, previa valutazione di competenze specifiche ed esperienze pregresse;
- personale a tempo determinato, previa valutazione di competenze specifiche ed esperienze pregresse.

Collaboratori Scolastici:

- disponibilità alla nomina;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- partecipazione a corsi di formazione debitamente certificati;
- competenze specifiche ed esperienze pregresse;
- esclusione del personale con esonero parziale dal servizio e con problemi di salute.

Incarchi specifici collaboratori scolastici

PLESSO PASCOLI:

- Sorveglianza/pulizia aule Corso d'Inglese, Corso Fumetto, Corso Musica
- Gestione del Magazzino, distribuzione materiali di pulizia e DPI;
- Servizio Esterno
- Portineria Pascoli.
- pulizie straordinarie/sgombro magazzino

PRIMARIA-VIA MAZZINI: - Sorveglianza sul flusso e deflusso di alunni provenienti dai plessi Anco Marzio e Roselle; Successiva pulizia della Palestra e del bagno attiguo;

INFANZIA VIA MAZZINI: assistenza alunni con pannolino

PRIMARIA ANCO MARZIO: assistenza alunni con disabilità

SCUOLE INFANZIA (via Mazzini e Vallerotana): assistenza alunni con disabilità

Incarchi specifici assistenti amministrativi

Gestione Fascicoli Personale Docente Giacenti; Gestione Fascicoli Alunni in entrata e in uscita;

Gestione Sicurezza e manutenzione

A parità di richieste si terrà conto di quanto stabilito in contrattazione.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

In ossequio alla legge 107 del 13 luglio 2015, in particolare l'art. 1 comma 14 sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che degli artt. 64 e 65 del C.C.N.L. 29.11.2007, si procederà ad

organizzare attività di formazione relativa a:

1. Ricostruzione di carriera/pensioni AA;
2. Formazione Passweb;
3. Corsi sicurezza sul lavoro AA-CS.

Eventuali inosservanze delle presenze piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

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

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

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

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

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MI, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è 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 massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

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

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

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

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

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

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

**LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LEG.VO 81/08
(PREDISPOSTE E CONDIVISE CON LA RSPP DI ISTITUTO)**

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

1) NORME GENERALI

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

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

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

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

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

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

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.

- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) **SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI**

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

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

4) **COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA**

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

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

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




5A) USO CORRETTO

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




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

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

SIMBOLI DI RISCHIO

“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  <u>Esplosivo</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	F  <u>INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	F+  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	O  <u>Comburente</u>	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>

 GHS04	(nessuna corrispondenza)	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 GHS05	C  <u>CORROSIVO</u>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 GHS06 per prodotti tossici acuti	T  <u>TOSSICO</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T+  <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 GHS07	Xi  <u>IRRITANTE</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>

	Xn  <u>Nocivo</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 GHS09	N  <u>Pericoloso per l'ambiente</u>	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

1) NORME GENERALI



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

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

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

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

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).

- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra 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.

2B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA, APPARECCHIATURE E IMPIANTI

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

3) 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.

4) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

4A) 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.

4B) 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 prolunghes, 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-sdruciuolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

5) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

5A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di 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 (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.

5B) 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.

5C) 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;

5D) RISCHIO CHIMICO

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

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

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

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



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

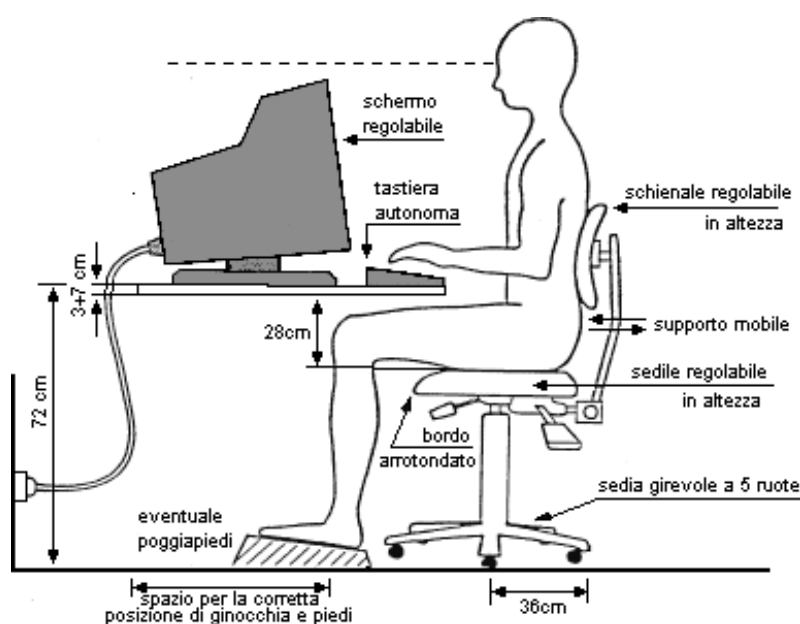
2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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

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



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, 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 lamacchina accesa e collegata alla presa di corrente: spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

- È 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;
- È tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È 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*

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

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

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

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 servizi

indossare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

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.-nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Precisazioni Finali

Si precisa quanto segue:

- che il presente piano delle attività è redatto in rapporto alla complessità organizzativa dell'Istituto, sentito il personale e sentito il Dirigente Scolastico;
- che quanto non previsto dalla presente proposta è rinviato al CCNL Comparto scuola e alle sequenze contrattuali, alla Contrattazione integrativa e alla normativa vigente;
- che, per eventi/fatti non preventivabili in questa sede, il Piano delle Attività potrà essere modificato e/o integrato in funzione di sopravvenute esigenze.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI ED AMMINISTRATIVI**
Dott.ssa Gabriella Rainone