



ISTITUTO COMPRENSIVO “PAPANICE - ALFIERI”
VIA CALABRIA, 95 - CAP 88900 CROTONE

PIANO DI LAVORO a.s. 2024-2025

delle attività del personale A.T.A.

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “PAPANICE - ALFIERI”
CROTONE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025, ai sensi art. 53 CCNL 2007

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 29.11.07 con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,52,54,55,86, e 87;

VISTO l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, nel quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO l'art. 21 L 59/97;

VISTO l'art. 25 D.L vo 165/1

VISTO l'art 14 DPR 275/99

VISTO il Piano dell'offerta formativa;

VISTE le assemblee del personale ATA riunite previa convocazione;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

VISTE le “Direttive di massima per la DSGA” impartite dalla Dirigente Scolastica con nota prot. 6974 del 16/09/2024;

P R O P O N E

Per l'anno scolastico in corso, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale,

nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del consiglio d'istituto.

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

A) ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro per tutto il personale ATA si svolge in cinque giornate continuative, dal lunedì al venerdì.

Il personale Amministrativo effettua n. 36 ore settimanali di norma n. 6 ore dal lunedì al venerdì con rientro pomeridiano di n. 3 ore nelle giornate di martedì e giovedì.

Il personale Collaboratore Scolastico effettua n. 36 ore settimanali ossia da lunedì a venerdì i singoli plessi osservano orari specifici, in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, nel periodo di esami si propone per l'anno scolastico in corso, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A., per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.) .

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

L'orario di servizio sarà accertato mediante "timbratura" del tesserino magnetico all'apposito rilevatore automatico delle presenze ed inoltre con firma su apposito registro, che sarà custodito nell'Ufficio di Segreteria.

B) ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata alle diverse seguenti ore: 7,30 8.00.

I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi.

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

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici amministrativi.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

C) TURNAZIONE

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto si sarà possibile attuare turnazione anche pomeridiana e per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 29/11/2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.lgs. 26/03/2001, n. 151.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore sga.

Eventuale orario aggiuntivo dovrà essere autorizzato dal D. S. G. A. o dal D. S.

ATTIVITA' LAVORATIVA

A1) Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi (Art.46 Tab. A Profilo Area D).

Direttore dei servizi generali e amministrativi: PAOLA CORTESE.

AREA GESTIONE FINANZIARIA

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.

B1) Attribuzione incarichi di natura organizzativa con autonomia operativa e responsabilità diretta "Servizi Amministrativi"

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate viene disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

SEZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L' Ufficio Amministrativo dell'Istituto Comprensivo Papanice-Alfieri si compone da:

Direttore SGA a T.I.

n. 8 assistenti amm.vi a T.I. in organico di diritto

n. 1 in organico di fatto che a seguito di assegnazione provvisoria è sostituito da A.A. a T.D al 30/6.

Inoltre, sono presenti n. 2 docenti fuori ruolo utilizzate in supporto delle attività amministrative e comunicazione di servizio.

La divisione del lavoro è stata effettuata con carichi aventi carattere di omogeneità sono individuati unità assistenti amministrativi che si occuperanno prevalentemente:

n. 2 AREA ALUNNI

n. 4 AREA del PERSONALE

n. 2 AREA PROTOCOLLO e GENERALE

n. 1 AREA CONTABILITA'.

Inoltre, sono specificamente individuate per fasi processuali alcune attività nelle quali partecipano più assistenti ognuno con uno specifico compito.

L'IC Papanice – Alfieri è ospitato in 8 diversi edifici distanti tra loro, pertanto si rende necessaria una organizzazione flessibile per ottimizzare il servizio amministrativo e agevolare il personale e l'utenza nell'interfacciarsi con gli Uffici, quindi si individuano orari di ricevimento in 3 sedi.

Orari di ricevimento del Personale e dell'Utenza:

Sede di via Calabria,95 tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 13.00

Sede di via Cutro,114 tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 13.00

Sede di via Pirandello: lunedì-e martedì dalle ore 10.00 alle ore 13.00

Salvo, in tutte le sedi differenti organizzazioni orarie temporanee dovute a specifici carichi di lavoro.

Fermo restando l'adeguata presenza di unità nelle fasce orarie di ricevimento, il personale amministrativo presterà il proprio servizio secondo una organizzazione interna basata sugli adempimenti contingenti e le specifiche mansioni di ognuno.

PROCEDIMENTO GESTIONE DELLE ASSENZE DEL PERSONALE.

I Docenti e gli Ata comunicano la propria assenza tramite e-mail istituzionale, se motivata è consentita eccezionalmente la ricezione dell'assenza attraverso altri canali.

Rizzuto Rosario

Protocolla le comunicazioni di assenza.

Le Ins. Devona Maria Luisa e Devona Rosella

Visionando le comunicazioni e quotidianamente compilano una scheda che consiste in un foglio A4 orizzontale che reca l'intestazione del giorno di riferimento ed è composto a colonne nel quale saranno riportati i seguenti dati:

Nominativo – ordine scuola- plesso- tipologia insegnamento
(sostegno/comune/religione/Materia ecc)- Classe/sez periodo di assenza – motivazione.
Una volta compilata la scheda dovrà essere OSCURATA la MOTIVAZIONE inserita
in Uscita in protocollo con oggetto “Comunicazione assenze di giorno ___” ed inviata
via mail al gruppo destinatari “Collaboratori del Dirigente e Responsabili di Plesso”

§§§§§§

Avranno cura di prendere visione della scheda “Comunicazione assenze di giorno ___” i
seguenti Assistenti Amm.vi e per gli adempimenti che seguono:

Rizzuto Rosario

Verifica che tutte le comunicazioni siano state inserite ed eventualmente integra i dati e
comunica ai referenti di plesso.

Perri Maria Rosari

Inserirà in NuvolaMadisoft – SIDI le assenze dei dipendenti.

Se a seguito dell’inserimento, SIDI genera un Decreto di riduzione della retribuzione
l’a.a. Perri contatterà (mediante mail e anche per le vie brevi) i colleghi rispettivamente
Sisca per dipendenti appartenenti a ordine Scuola Primaria – Infanzia e collega
Dionesalvi per Secondario di 1^ grato e ATA.

Sisca Alessandra e Dionesalvi Davide

Sisca per i dipendenti appartenenti a ordine Scuola Primaria – Infanzia e Dionesalvi
Secondario di 1^ grato e ATA. prenderanno visione della scheda per procedere ad
eventuali convocazioni supplenze.

Inoltre avranno cura di trasmettere alla RTS mod. Web i decreti di assenza relativi a
congedo straordinario biennale Legge 104/92 e tutte le assenze che prevedono riduzione
della retribuzione.

Giovanni Borda

Visionerà la scheda al fine di registrare le assenze del personale ATA nel gestionale
“Timbrature”.

Carlosecchi Catia

Verificherà la presenza dei certificati medici in INPS on line che verranno scaricati ed
inseriti nel protocollo di comunicazione dell’assenza. Effettuerà le eventuali visite
fiscali. Inoltre nell’interno del SIDI area MEF compilerà la comunicazione relativa alle
assenze per motivi di salute che secondo la normativa comportano una riduzione del
compenso accessorio.

PROCEDIMENTO RICOSTRUZIONI DI CARRIERA.

Dionesalvi Davide

Avrà cura di scaricare da SIDI la “dichiarazione dei servizi” che i neo immessi in ruolo
hanno inviato mediante istanze on line entro la data del 30 settembre.

*Utilizza l’applicativo SIDI per valutare i servizi (modalità prevista a seguito di corso di
aggiornamento)*

Le Ins. Devona Maria Luisa e Devona Rosella

Partendo dalle dichiarazioni effettuate dal personale richiedono certificati di servizio
a tutte le Scuole in cui il dipendente dichiara di aver prestato servizio.

Dionesalvi Davide (possibilmente con l’ausilio delle ins. Devona, Devona)

Inserisce i servizi in Madisoft-Nuvola per la stesura del certificato cumulativo di
servizio.

Successivamente agli esiti del caso predispone il Decreto di conferma in Ruolo.

Inserisce i servizi su SIDI ed elabora il Decreto di Ricostruzione di carriera.
Inoltre a RTS mod. Web con allegati Decreto ricostruzione di carriera, Contratto a TI munito di visto della RTS, Decreto conferma in ruolo, Dichiarazione dei servizi. Titoli di studio, Certificato cumulativo dei servizi.

Il medesimo procedimento è previsto per le ricostruzioni di carriera “pendenti”.

Inoltre, l’A.A. Dionesalvi verificherà se al personale a T.I. di ruolo arrivato per trasferimento da altra Scuola è stata avviata la pratica di ricostruzione della carriera in caso contrario avvierà l’istruttoria del procedimento.

Sarà sempre pronto e visionabile elenco dei dipendenti con ricostruzioni di carriera in corso.

Le pratiche si concludono con il visto di approvazione trasmesso dalla RTS i cui estremi dovranno essere inseriti in SIDI

PROCEDIMENTO RICOSTRUZIONI DI CARRIERA DA SENTENZA – RICOSTRUZIONI CARRIERA DOCENTI DI RELIGIONE A TEMPO DETERMINATO – E VERIFICA OSSERVAZIONI RTS SU DECRETI RICOSTRUZIONI DI CARRIERA

Carlosecchi Catia

Porterà all’attenzione della DSGA le richieste di esecuzione Sentenze di ricostruzione carriera e le ricostruzioni di carriera dei docenti di religione a Tempo Determinato e collaborerà con quest’ultima alla istruzione della pratica

Dionesalvi Davide

Porterà all’attenzione della DSGA le osservazioni della RTS a seguito delle quali il Decreto inviato non viene munito di visto, e collaborerà con quest’ultima alla richiesta di

sanatoria dell’Atto.

PROCEDIMENTO STESURA GRADUATORIE DI ISTITUTO

Carlosecchi Catia

Con congruo anticipo rispetto alle date di pubblicazione degli esiti sulla mobilità (in sintesi nel mese di febbraio) invierà a tutto il personale di ruolo nella Scuola (compreso anche eventuali assegnazioni/utilizzazioni/ accettazione di altro incarico/distacco) le schede, distinte tra docenti e ata,, di autocertificazione e dichiarazione di Servizi - Esigenze di famiglia-Titoli e il format di dichiarazione di eventuali diritti a esclusione (Legge.104).

Le Ins. Devona Maria Luisa e Devona Rosella

Avranno cura di raccogliere le schede sollecitando i ritardatari rispetto alla data fissata. Effettuare un primo screening dividendo le schede per ordine di Scuola – Tipologia – Materia.

Carlosecchi Catia

Con l’ausilio delle ins. Devona, Devona (previa rappresentazione alla DSGA delle situazioni di incertezza) formulerà la graduatoria di istituto per l’individuazione dei perdenti posto

Eventuali reclami verranno valutati in presenza della DSGA.

CARLOSECCHI CATIA AREA del PERSONALE/ ALUNNI
Assistente amm.va a T.I.

Svolge orario di lavoro settimanale di 36 ore articolato su 5 giorni
dal lunedì a venerdì' ore 8.00 – 14.00
martedì e giovedì 14.30 - 17.30

Attività:

- Individuazione personale che ha raggiunto il limite ordinamentale di permanenza in servizio;
- Predisposizione Decreti di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro;
- Notifica Decreti agli interessati, inserimento in SIDI cessazione e comunicazione a Uffici competenti;
- Predisposizione Decreti di accoglimento / diniego richieste di proroga in servizio;
- Istruzione pratica di risoluzione rapporto di lavoro a seguito di valutazione della Commissione Medica di Verifica di inidoneità ad ogni proficuo lavoro oppure di morte del dipendente. Adempimenti in SIDI e comunicazione agli Uffici interessati.;
- Predisposizione decreto ferie non godute e indennità di mancato preavviso;
- Pratiche di pensione – Passeweb
- Sistemazione posizioni assicurative (PA) ai fini pensionistici;
- Trattamento di Fine Servizio (TFF) telematico;
- Trattamento di Fine Rapporto (TFR) cartaceo e telematico;
- Pratiche di richiesta anticipo TFS/TFR
- Compilazione modulistica per optanti a Fondo Espero
- RVPA – sistemazione di posizioni assicurative a seguito di Richiesta di

Variazione;

- Ultimo Miglio ai fini pensionistici;
- Ultimo Miglio ai fini TFS / TFR
- Pratiche da sistemare in PA quali Riscatto – Ricongiunzione onerosa / uscita – Computo;
- Rideterminazione pensione e TFS_TFR - ultimo miglio - a seguito di CCNL Scuola che prevedono retrodatazione di incrementi stipendiali;
- Sistemazione PA e ultimo miglio pensione – TFS / TFR in caso di risoluzione rapporto di lavoro a seguito di valutazione della Commissione Medica di Verifica di inidoneità ad ogni proficuo lavoro oppure di morte del dipendente
- Pratiche finalizzate alla corresponsione agli eredi (in caso di morte del dipendente) di indennità ferie non godute, indennità mancato preavviso, TFS / TFR.;

Inoltre l'assistente amm.va Carlosecchi svolge attività di collaborazione e di supplenza negli adempimenti relativi a infortuni alunni e personale plessi ex IC Alfieri, e procedimento viaggi di istruzione ed emissione PagoPA.

Svolgimento di incarico in procedimenti come sopra specificati.

SISCA ALESSANDRA AREA del PERSONALE

Assistente amm.va a T.I. beneficiaria di “seconda posizione economica”

Svolge orario di lavoro settimanale di 36 ore articolato su 5 giorni
dal lunedì a venerdì ore 7.30 – 13.30
martedì e giovedì 14.00 - 17.00

Attività:

- Aggiornamento costante di elenco del personale specificando:
 - Nominativo-
 - se a TI op- TD 30/6-31/8
 - se in assegnazione provvisoria
 - se Neoassunto a TI
 - se a TD art. 59 D.L. 73/2021
 - Ordine di Scuola (materia x Sc. Sec 1[^]) – Plesso di servizio
 - Classe / sezione
 - Comune – Sostegno – Religione – Specialista lingue
 - e altri dati ritenuti utili
 - Inserire anche il personale titolare ma in servizio per assegnazione/utilizzazione/distacco in altra sede.

- -Apertura fascicolo a personale a Tempo Indeterminato individuato da ATP ordine Scuola PRIMARIA INFANZIA:
 - Predisposizione /Compilazione Contratto;
 - Richiesta documenti di rito;
 - Inoltro documentazione a RTS
 - Inserimento in anagrafica Nuvola-Madisoft- registrazione contratto- invio credenziali per registro elettronico;

- -Apertura fascicolo a personale a Tempo Determinato individuato da ATP ordine Scuola PRIMARIA INFANZIA:
 - Predisposizione Contratto;
 - Comunicazione Sare Calabria;
 - Verifica titoli e predisposizione decreto di convalida/rettifica da inserire in SIDI (*adempimento previsto al primo incarico come da Ordinanza MIM*);
 - Inserimento in anagrafica Nuvola-Madisoft- registrazione contratto- invio credenziali per registro elettronico;

In riferimento all'ordine di Scuola PRIMARIA e INFANZIA

- Decreti di assenza con inoltro alla RTS Mod. Web per assenze da Legge 104 congedo biennale e ogni altra assenza con riduzione stipendio;
- Convocazioni al fine di reclutamento supplente;
- Decreto di Individuazione;
- Contratto e successive eventuali proroghe;

- Comunicazione unilivav Sare Calabria;
 - Verifica titoli e predisposizione decreto di convalida/rettifica da inserire in SIDI (*adempimento previsto al primo incarico come da Ordinanza MIM*);
 - Inserimento in anagrafica Nuvola-Madisoft- registrazione contratto- invio credenziali per registro elettronico;
- Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente anche con l'ausilio di software e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale;
- Rilevazioni degli scioperi;
- Informazione e attività relative ad assemblee sindacali;
- componente di diritto di Commissione per compilazione
- Graduatorie Supplenze
- richiesta e trasmissione notizie e fascicoli personale ITI ITD;
- esecuzione di tutte le procedure relative all'applicazione – pubblicazione Graduatorie (GPS, Istituto);

Svolgimento di incarico in procedimenti come sopra specificati.

DIONESALVI DAVIDE AREA del PERSONALE

Assistente amm.vo a T.D. al 30 giugno 2025

Svolge orario di lavoro settimanale di 36 ore articolato su 5 giorni

dal lunedì a venerdì ore 7.30 – 13.30

martedì e giovedì 14.00 - 17.00

Attività:

- -Apertura fascicolo a personale a Tempo Indeterminato individuato da ATP ordine Scuola SECONDARIA 2^ Grado - personale ATA:
- Predisposizione /Compilazione Contratto;
 - Richiesta documenti di rito;
 - Inoltro documentazione a RTS
 - Inserimento in anagrafica Nuvola-Madisoft- registrazione contratto- invio credenziali per registro elettronico;
- -Apertura fascicolo a personale a Tempo Determinato individuato da ATP ordine Scuola SECONDARIA 2^ Grado - personale ATA:
- Predisposizione Contratto;
 - Comunicazione Sare Calabria;
 - Verifica titoli e predisposizione decreto di convalida/rettifica da inserire in SIDI (*adempimento previsto al primo incarico come da Ordinanza MIM*);
 - Inserimento in anagrafica Nuvola-Madisoft- registrazione contratto- invio credenziali per registro elettronico;

In riferimento all'ordine di Scuola SECONDARIA 2^ Grado - personale ATA

- Decreti di assenza con inoltro alla RTS Mod. Web per assenze da Legge 104 congedo biennale e ogni altra assenza con riduzione stipendio;
- Convocazioni al fine di reclutamento supplente;

- Decreto di Individuazione;
 - Contratto e successive eventuali proroghe;
 - Comunicazione unilivav Sare Calabria;
 - Verifica titoli e predisposizione decreto di convalida/rettifica da inserire in SIDI (*adempimento previsto al primo incarico come da Ordinanza MIM*);
 - Inserimento in anagrafica Nuvola-Madisoft- registrazione contratto- invio credenziali per registro elettronico;
- Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente anche con l'ausilio di software e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale;
- Rilevazioni degli scioperi;
- Informazione e attività relative ad assemblee sindacali;
- componente di diritto di Commissione per compilazione
- Graduatorie Supplenze
- richiesta e trasmissione notizie e fascicoli personale ITI ITD;
- esecuzione di tutte le procedure relative all'applicazione – pubblicazione Graduatorie (GPS, Istituto);

Svolgimento di incarico in procedimenti come sopra specificati.

BORDA GIOVANNI AREA CONTABILITA'
Assistente amm.vo a T.I.

Svolge orario di lavoro settimanale di 36 ore articolato su 5 giorni
dal lunedì- mercoledì giovedì e venerdì' ore 7.30 – 14.15
martedì rientro pomeridiano 7.30 – 13.30 - 14.00 – 17.00
Attività:

- Organizzazione personale ATA – orari- permessi- registrazione rientri- sostituzione del collega assente;
- Attribuzione budget, stampa e rendicontazione sistema automatizzato di rilevazione delle presenze;
- Ricognizione dei beni inventariati, verifica numerazione e ubicazione dei beni destinati allo scarico e tenuta del registro con software informatico (Sidi);
- Carico e scarico beni inventariati;
- Stesura e aggiornamento schede riepilogative attrezzature e arredi esistenti in ogni locale scolastico
- Preparazione CIG e adempimenti relativi;
- Adempimenti contributivi e fiscali (F24)
- Richieste DURC;
- Generazione CUP;
- Consegnataria dei sussidi in comodato d'uso;
- Utilizzo piattaforma Acquisti in rete PA, verifiche convenzioni Consip attive, creazione RDO - ODA ;
- Responsabile organizzazione viaggi di istruzione;
- Richiesta dei preventivi, predisposizione dei prospetti comparativi

- da presentare alla Giunta Esecutiva;
- Contratti definitivi da sottoscrivere con le Agenzie di Viaggio o Vettori scelti;
 - Comunicazioni alla Pubblica Sicurezza per controlli mezzi di trasporto;
 - Nomine dei docenti accompagnatori;
 - Rapporti con l'istituto Bancario;
 - Generazione PAGO_PA;
 - Archiviazione e conservazione atti contabili. Mandati di pagamento e reversali di incasso; Impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese. Registro di cassa, registri dei partitari entrate-uscite;
 - Reintegro minute spese;
 - Sostituisce in Protocollo informatico in caso di assenza di Rizzuto in alternativa con Lacaria.

PERRI MARIA ROSARIA AREA del PERSONALE
Assistente amm.va a T.I.

Svolge orario di lavoro settimanale di 36 ore articolato su 5 giorni
dal lunedì a venerdì' ore 7.30 – 13.30
martedì e giovedì 14.00 - 17.00

Attività:

- Gestione e rilevazione assenze del personale Docente e ATA;
- Inserimento in Nuvola-Madisoft SIDI assenze del personale come meglio specificato in "procedimento gestione assenze del personale";
- Controllo regolarizzazione domande di congedo personale Docente;
- Supporta alla DSGA.

Svolgimento di incarico in procedimenti come sopra specificati.

CIMINO SALVATORE AREA ALUNNI
Assistente amm.vo a T.I.

Svolge orario di lavoro settimanale di 36 ore articolato su 5 giorni
dal lunedì a venerdì' ore 8.00 – 14.00
martedì e giovedì 14.30 - 17.30

Svolge le seguenti attività con priorità di impegno per l'Utenza di Alfieri-Albani-Codignola

- Gestione alunni con programma informatico;
- utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti l'adidattica;
- iscrizioni degli alunni e registri, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti;
- archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni, tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie;

- tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità;
- redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati;
- circolari e avvisi agli alunni;
- Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo;
- Assicurazione alunni, pratiche infortuni alunni e personale;
- *Gestione password alunni*;
- Convocazione genitori alunni su segnalazione del D.S. o del responsabile di plesso;
- Servizio di sportello inerente alla didattica;
- Statistiche e rilevazioni alunni;
- Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni;
- Convocazione Organi Collegiali: Consigli di classe; impegni scrutini ed esami;
- Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti, Delibere Consiglio d'Istituto, atti di nomina, surroga, componenti;
- comunicazione per la mensa;
- Referente archivio Codignola.

DEMME ANTONIO AREA ALUNNI

Assistente amm.vo a T.I.

Svolge orario di lavoro settimanale di 36 ore articolato su 5 giorni

dal lunedì a venerdì ore 8.00 – 14.00

martedì e giovedì 14.30 - 17.30

Svolge le seguenti attività con priorità di impegno per l'utenza di Fondo Gesù – Papanice – Margherita – Pizzuta

- Gestione alunni con programma informatico;
- utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica;
- iscrizioni degli alunni e registri, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti;
- archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni, tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie;
- tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità;
- redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati;
- circolari e avvisi agli alunni;
- Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo;
- Assicurazione alunni, pratiche infortuni alunni e personale;
- *Gestione password alunni*;
- Convocazione genitori alunni su segnalazione del D.S. o del responsabile di plesso;
- Servizio di sportello inerente alla didattica;
- Statistiche e rilevazioni alunni;
- Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la

- documentazione necessaria riguardante genitori e alunni;
- Convocazione Organi Collegiali: Consigli di classe; impegni scrutini ed esami;
- Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti, Delibere Consiglio d'Istituto, atti di nomina, surroga, componenti;
- comunicazione per la mensa;
- Referente archivi Papanice – Fondo Gesu' - Margherita – Pizzuta.

LACARIA ROSINA AREA PROTOCOLLO e GENERALE

Assistente amm.va a T.I.

Svolge orario di lavoro settimanale di 36 ore articolato su 5 giorni

dal lunedì a venerdì ore 7.30 – 13.30

martedì e giovedì 14.00 - 17.00

Attività:

- Adempimenti connessi a permessi Legge 104/92;
- Fornitura materiale di pulizia e tenuta magazzino;
- Tenuta registri carico e scarico materiale; Preventivi - Acquisti funzionamento amministrativo-didattico;
- Verbali di consegna materiale, chiavi, altro;
- Supporto in ausilio in predisposizione Contrattazione di Istituto e relative nomine e adempimenti connessi;
- Circolari interne e comunicazioni plessi scolastici;
- Richiesta di interventi al Comune - rapporti con gli enti locali per la manutenzione;
- Gestione Tirocinanti Regione Calabria;
- Archiviazione documenti;
- Comunicazione con l'Ente Locale
- Sostituisce in Protocollo informatico in caso di assenza di Rizzuto in alternativa con Borda.

RIZZUTO ROSARIO

Assistente amm.vo a T.I. beneficiario di “seconda posizione economica”

Svolge orario di lavoro settimanale di 36 ore articolato su 5 giorni

dal lunedì a venerdì ore 7.30 – 13.30

martedì e giovedì 14.00 - 17.00

Attività:

- Posta elettronica;
- Protocollo informatico;
- Incarichi Figure Specialistiche;
- Raccolta documentazione per rendicontazione Figure Specialistiche;
- Ausilio in predisposizione Contrattazione di Istituto e relative nomine e adempimenti connessi;
- Attività propedeutica e successiva a Contrattazione di Istituto;
- Circolari interne e comunicazioni plessi scolastici;
- Richiesta di interventi al Comune - rapporti con gli enti locali per la manutenzione;
- Referente del DPO e in generale adempimenti connessi a

Regolamento Privacy.

- Referente aggiornamento AGID – IPA;
- Referente Amministrazione Trasparente e monitoraggi ANAC;
- Cura accessibilità del Sito Web;
- Archiviazione mad e/o interpellato.
- Comunicazione con l'Ente Locale

si invita ciascun Assistente Amministrativo a voler verificare attentamente i contenuti dei documenti elaborati ed a siglarli prima che siano sottoposti alla firma del Direttore S.G.A. e del Dirigente Scolastico.

si assicuri che tutte le certificazioni vengano predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di cinque giorni;

si ricorda che agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati, secondo le direttive, fornite dal Direttore S.G.A.

Si rammenta che il personale è tenuto a comunicare al DSGA, prima delle prescritte scadenze ed in tempo congruo per eventuali interventi, se vi siano pratiche che non riesce ad espletare mettendo in evidenza le criticità che ha incontrato in modo da trovare le strategie giuste per la risoluzione del problema.

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla D.G.S.A. tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio. Si auspica una proficua collaborazione fra il Personale

D) PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

E) RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio,

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 30 giorni dal termine di ogni mese.

F) PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

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.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. (art.50 c.3 C.C.N.L.)

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DECRETO LEGISLATIVO 196/2003 – PRIVACY

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati trattati:

- a) Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in appositi armadi dotati di serratura.
- b) Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati i dati personali su supporto cartaceo ad estranei o a soggetti non autorizzati con firma del DSGA sull'apposito registro.
- c) Effettuare esclusivamente fotocopie di documenti per i quali si è autorizzati.
- d) Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti non utilizzati.
- e) Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie non utilizzate o incomplete di documenti che contengano dati personali o sensibili ma distruggerle.
- f) Non abbandonare la postazione di lavoro senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- g) Segnalare tempestivamente la presenza di documenti incustoditi provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- h) Non lasciare a disposizione di estranei floppy, chiavette, cartelle contenenti dati sensibili.
- i) Scegliere a protezione del proprio computer una password con le seguenti caratteristiche:
 1. Originale, composta da otto caratteri, che contenga almeno un numero
 2. che non sia facilmente intuibile evitando il nome proprio, il nome dei congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona
- j) Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri.
- k) Cambiare almeno una volta ogni tre mesi la propria password e consegnarla in busta chiusa al custode delle credenziali
- l) Spegnerne correttamente il computer al termine della sessione di lavoro.
- m) Non abbandonare la propria postazione di lavoro senza aver disconnesso il computer ed aver inserito uno screen server con password.
- n) Quando si riceve la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.
- o) Non è consentito l'invio telematico di alcuna documentazione se non preventivamente vistata dal DS.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare o dal Responsabile del trattamento.

G) CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali), salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano, con chiusura prefestiva, i giorni di assenze saranno coperti con ferie, festività soppresse o recupero di ore aggiuntive effettuate altre giornate di chiusura prefestiva saranno individuate in sede di Consiglio di Istituto.

H) FERIE

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 15 maggio e successivamente entro il 30 Giugno sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

I) Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il D.S.G.A. (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Dirigente Scolastico previo assenso del D.S.G.A.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante apposito registro.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate ;

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

ACCESSO AI PROGETTI PON- POR – PTOF- PN _PNRR ecc.

Tutto il personale ATA a rotazione e sulla base della propria disponibilità ha accesso alle incentivazioni per progettazione scolastica.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo contrattuale

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

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Collaboratori Scolasti in servizio

N.	Cognome	Nome	sede di servizio
1	CONDELLO	MARIELLA	Infanzia Albani
2	MUSCA	ROSETTA	Infanzia Albani
3	LOMBARDI	MARIA	Infanzia Albani
4	CAMPAGNA	ROSETTA	Infanzia Codignola
5	CONIGLIO	ERMINIA	Infanzia Codignola
6	IERITI	DOMENICA	Infanzia Codignola
7	CRIMI	ERMELINDA	Primaria Albani
8	ROTUNDO	FILOMENA	Primaria Albani
9	FRANCO	CARLO	Primaria Codignola
10	MUNGARI	GIUSEPPE	Primaria Codignola
11	CROCCO	GIOVANNA	Primaria Codignola
12	GERACITANO	TERESA	Primaria Codignola
13	PALLONE	SIMONE	Primaria Codignola
14	PETTINATO	ELENA	Primaria Codignola
15	MUNGARI	PASQUALE	Secondaria 1^ Alfieri
16	CRISTOFALO	LUIGI	Secondaria 1^ Alfieri
17	DATTOLO	SALVATORE	Secondaria 1^ Alfieri
18	IORE	DANIELE	Secondaria 1^ Alfieri
19	PUGLIESE	ANGELA MARIA	Secondaria 1^ Alfieri
20	GRECO	TERESA	Secondaria 1^ Alfieri
21	TORROMINO	IVONNE	Secondaria 1^ Alfieri

22	SANTORO	GAETANO	Infanzia Fondo Gesù
23	GAROFALO	MARIA TERESA	Infanzia Margherita
24	RIZZA	LUIGI	Infanzia Margherita
25	CORDUA	GIOVANNA	Infanzia Papanice
26	RIOLO	ROSARIO	Infanzia Papanice
27	SPINA	LETIZIA	Infanzia Pizzuta
28	RUBERTO	RITA	Primaria Fondo Gesù
29	SINOPOLI	ARMANDO	Primaria Fondo Gesù
30	BRIO	SERAFINO	Primaria Fondo Gesù
31	CORASANITI	FRANCESCA	Primaria Margherita
32	LACAVA	FRANCESCO	Primaria Margherita
33	RAO	TERESA	Primaria Margherita
34	MEGNA	DANIELA	Primaria Papanice
35	OLIVERIO	ELISABETTA	Primaria Papanice
36	ORSINO	MARIA	Primaria Papanice
37	RIZZA	MAURIZIO	Primaria Papanice
38	FALZETTA	VINCENZO	Primaria Pizzuta
39	MACCHIONE	MARIA TERESA	Primaria Pizzuta
40	DEMME	FRANCESCO	Secondaria 1^ Fondo Gesù
41	MAURO	PASQUALE	Secondaria 1^ Margherita
42	BARBARO	CONCETTA	Secondaria 1^ Margherita
43	CIRILLO	LUISA	Secondaria 1^ Papanice
44	MAURO	SALVATORE	Secondaria 1^ Papanice

Il servizio del personale collaboratore scolastico è organizzato in 16 diversi plessi
1 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO – VIA CALABRIA

Collaboratore Scolastico	Orario
--------------------------	--------

Mauro Salvatore	Lun- Ven: 07:30 – 14,42
	Piano 1° n.2 aule+bagni + scale – Aula sostegno – Aula spagnolo – Sala professori – Laboratori in collaborazione con la collega.
Cirillo Luisa	Lun- Ven: 07:30 – 14,42
	Piano 1° n. 3 Aule + Bagni+ Saletta musica – Aula Sostegno – Aula Spagnolo – Sala professori - Laboratori in collaborazione con il collega.

2 -PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA – VIA CALABRIA

Collaboratore Scolastico	Orario
Rizza Maurizio	Lun- Ven: 07:30 – 14,42
	n.3 aule: II°A-II°B-IV°A – Spazi esterni - Metà corridoio Lun- Mer- Ven-: Bagni docenti e Ata Mar-Gio- solo Rizza farà: bagni alunni e tutto il corridoio - Aula docenti: (in collaborazione con la collega Megna).
Oliverio Elisabetta	Lun- Ven: 07:30 – 14,42
	Vigilanza all'ingresso – Segreteria – Corridoio segreteria – Atrio – Spazio esterno antistante la scuola – Biblioteca.
Orsino Maria	Lun- Ven: 07:30 – 14,42
	Bagni primaria primo piano – n.3 Aule: III°A –V°B – V°A - Corridoio
Megna Daniela	Lun- Mer- : 08:42 – 14:42 Ven: 8.00 – 14.00
	n.2 Aule: I°A-I°B – Bagni alunni M-F – Piano terra: Metà corridoio – Aula Docente (in collaborazione con il collega Rizza).

3 PLESSO DI SCUOLA DELL'INFANZIA VIA CALABRIA

Collaboratore Scolastico	Orario
Cordua Giovanna	Lun- Ven: 07:30 – 14,42
	Pulizia di tutti gli ambienti – in collaborazione con il collega. Mar e Gio: in supporto alla primaria con pulizie delle aule I°A – I°B
Riolo Rosario	Lun- Ven: 09:00 – 16,12
	Pulizia di tutti gli ambienti – in collaborazione con la collega. Mar e Gio: in supporto alla primario con pulizie delle aule I°A – I°B – pulizia palestra al bisogno

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO – FONDO GESU'

Collaboratore Scolastico	Orario
Demme Francesco	Lun- Ven: 07:30 – 14,42

	Segreteria e 1° piano – Aula 3^C – Aula documenti – Biblioteca – Bagni M-F – Corridoio - Scala. Lun.Mer.Ven. – supporto alla segreteria
	Straordinario autorizzato per strumento pomeridiano

PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA – FONDO GESU'

Collaboratore Scolastico	Orario
Ruberto Rita	Lun- Ven: 07:30 – 14,42
	n.3 aule: 1^A-2^A-3^A – Metà corridoio – Bagno docenti – Bagni alunni - Sala riunioni: (assegnata in collaborazione Ruberto - Sinopoli - Brio).
Brio Serafino	Lun- Ven: 07:30 – 14,42
	Vigilanza all'ingresso – Androne interno - esterno entrata e uscita di tutti gli alunni compresa la secondaria.Sala riunioni (assegnata in collaborazione Ruberto - Sinopoli - Brio).
Sinopoli Armando	Lun- Ven: 07:30 – 14,42
	Pulizia n.2 Aule : 4^A – 5^A — Palestra – Aula docenti – Metà corridoio - Sala riunioni: . (assegnata in collaborazione Ruberto - Sinopoli - Brio).
	A turnazione straordinario autorizzato per sportello didattico-URP

PLESSO DI SCUOLA DELL'INFANZIA FONDO GESU'

Collaboratore Scolastico	Orario
Santoro Gaetano	Lun- Ven: 07:30 – 14,42 – 15:12 – 16:00
	Il collaboratore presterà servizio fino alla chiusura della scuola, facendo ore straordinarie per tutta la durata del servizio mensa.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO – MARGHERITA

Collaboratore Scolastico	Orario
Barbaro Concetta	Lun- Ven: 07:30 – 14,42

	n.4 Aule – Laboratorio Scienze – Sala professori – Bagno alunni
Mauro Pasquale	Lun- Ven: 07:30 – 14,42
	n. 3 Aule – Laboratori - Bagno docenti

PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA – MARGHERITA

Collaboratore Scolastico	Orario
Corasanti Francesca	Lun- Ven: 07:30 – 14,42
	Pulizia di n.3 aule – n. 2 bagni primo piano - Scala
Lacava Francesco	Lun- Ven: 07:30 – 14,42
	Pulizia di tutta le aule del piano terra – Atrio in collaborazione con il collega Rao
Rao Teresa	Lun- Ven: 07:30 – 14,42
	Pulizia di tutta le aule del piano terra – Atrio in collaborazione con il collega Lacava

PLESSO DI SCUOLA DELL'INFANZIA MARGHERITA n. 4 sez. Tempo Intero

Collaboratore Scolastico	Orario
Garofalo Maria Teresa	Lun- Ven: 07:30 – 14,42 – 09:00 – 16:12 Orari alternati con il collega
	Pulizia di n.4 aule – Atrio – Bagno bambini – Pulizia dello spazio esterno in collaborazione con il collega.
Rizza Luigi	Lun- Ven: 07:30 – 14:42 – 09:00 – 16:00 Orari alternati con il collega
	Al mattino pulizie di tutti i banchetti delle 4 aule – ripostiglio – Bagno insegnanti. Dopo la merenda riordino delle aule. Pulizie delle aule che dovessero liberarsi alle ore 13:00. Pulizia dello spazio esterno, in collaborazione con la collega.

PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA – PIZZUTA

Collaboratore Scolastico	Orario
Falzetta Vincenzo	Lun- Ven: 07:30 – 14,42
	Pulizia di tutti gli ambienti, in collaborazione con la collega
Macchione Maria Teresa	Lun- Ven: 07:30 – 14,42
	Pulizia di tutti gli ambienti, in collaborazione con il collega

PLESSO DI SCUOLA DELL'INFANZIA PIZZUTA

Collaboratore Scolastico	Orario
Spina Letizia	Lun- Ven: 07:48 – 15:00 – 15:30 – 16:30
	La collaboratrice presterà servizio fino alla chiusura della scuola, facendo ore straordinarie per tutta la durata del servizio mensa.

CONDELLO	MARIELLA	Infanzia Albani	n. 5 sez. tempo Intero, mensa, laboratorio esterno Edugreen corridoio bagni ambienti di servizio
MUSCA	ROSETTA	Infanzia Albani	
LOMBARDI	MARIA	Infanzia Albani	
CAMPAGNA	ROSETTA	Infanzia Codignola	n. 5 sez. tempo Intero, e n. 2 sez TR, mensa, laboratorio esterno Edugreen corridoio bagni ambienti di servizio
CONIGLIO	ERMINIA	Infanzia Codignola	
IERITI	DOMENICA	Infanzia Codignola	
CRIMI	ERMELINDA	Primaria Albani	ingresso via Crea, n. 6 classi, aula arcobaleno, bagni, aula magna, corridoi, ambienti di servizio, scale
ROTUNDO	FILOMENA	Primaria Albani	
GRECO	TERESA	Primaria Albani	ingresso via Cutro, n. 4 classi, aula attività varie, bagni
FRANCO	CARLO	Primaria Codignola	Ingresso, androne interno - esterno, padiglione dx con aula immersiva bagni e ambienti di servizio, ufficio dirigenza , lab. Musicale, lab. Scientifico, scala dx. Primo piano biblioteca e lab.
MUNGARI	GIUSEPPE	Primaria Codignola	
GERACITANO	TERESA	Primaria Codignola	primo piano n. 4 classi, bagni corridoi, ambienti di servizio, scala sn.
PETTINATO	ELENA	Primaria Codignola	
CROCCO	GIOVANNA	Primaria Codignola	
PALLONE	SIMONE	Primaria Codignola	n. 3 cl. , mensa , bagni corridoio, lab. Informatico
TORROMINO	IVONNE	Secondaria 1^ Alfieri	Ingresso, androne interno-esterno-palestra, ambienti di servizio

DATTOLO	SALVATORE	Secondaria 1^ Alfieri	ingresso lato sn. N. 3 classi n. 2 laboratori, bagni, corridoio, scale
PUGLIESE	ANGELA MARIA	Secondaria 1^ Alfieri	primo piano, uffici amministrativi e dirigenza, lab. Stem, lab. Linguistico, corridoi, bagni f.
CRISTOFALO	LUIGI	Secondaria 1^ Alfieri	primo piano n. 7 classi, bagni n. 2., sala docenti, aula immersiva, biblioteca, lab. Informatico, corridoi
FIORE	DANIELE	Secondaria 1^ Alfieri	
MUNGARI	PASQUALE	Secondaria 1^ Alfieri	

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. 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.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>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.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>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.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>

Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Sedi scolastiche, Ufficio Postale, INPS, BANCA, INAIL, e
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;

ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "**avvenuta negativizzazione**":

Effettuare la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti:

- Aule didattiche *ad ogni cambio di ora il CS sanificherà la cattedra e farà areare l'aula*
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori

Riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020 e seguenti

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella **Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020 e seguenti**:

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree** potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di *ipoclorito di sodio 0,1%* dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detersivo.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e consigliato l'uso della mascherina.

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

- **nell'ambito della scuola primaria**, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro** e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).
- **Nella scuola secondaria**, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro**, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere paraschizzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un doppio sacchetto.

Si raccomanda che, prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provveda al trattamento dell'interno del sacco mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti. Prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, il sacchetto andrà sigillato con nastro adesivo o lacci.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

Il Dirigente scolastico potrà **rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata.**

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

Mensa scolastica	Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola (erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate, lunch-box, ecc.). In ogni caso i pasti devono essere in mono-porzioni , in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.
Aree Bar e distributori automatici di bevande e snack	Si rimanda alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in merito e inserite nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.

Criteria per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi con il riconoscimento di intensificazione della attività lavorativa come da Contratto Collettivo di Istituto che di norma prevede n. 1 ora su criterio qualitativo.

Il reparto dell'assente di norma verrà pulito dal collaboratore nel turno del pomeriggio l'incentivazione potrà essere anche frazionata

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

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali:

funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

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

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

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Pugliese Angela	Banca – Posta Centrale – Succursale - Commissariato di PS, ecc.
-----------------	--

Ferie

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

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

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso

periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

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

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

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

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

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

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati

personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

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

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

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

3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione,

organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;

6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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

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

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

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

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

Viene istituito un unico libro firma analogico, collocato all'ufficio protocollo, e tre libri firma digitali.

1. Il primo libro firma digitale, denominato genericamente “**Altro**”, conterrà gli atti generalmente prodotti dai vari uffici.
2. Il secondo libro firma digitale, denominato “**Nuvoma Madisoft**” (o altro nome di registro elettronico), conterrà tutti i documenti provenienti dal registro elettronico (registri di classe, registri dei docenti, pagelle, registro voti, ecc.).
3. Il terzo libro firma digitale, denominato “**P7m**”, conterrà quei documenti che il dirigente scolastico dovrà firmare in “P7m” e non in “pdf” (quando l’amministrazione ricevente richiede questo particolare formato di firma). In questo modo il DS capirà che deve apporre una firma in “P7m” semplicemente perché il documento si trova all’interno di quel libro firma.

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

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L’invio dovrà essere effettuato attraverso l’applicativo “**SEGRETERIA DIGITALE**” (o altro gestionale).

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 al seguente link: www.icalfierikr.edu.it.

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

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

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

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

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l’apposito modulo che si allega. Sarà cura dell’Ufficio protocollo segnalare i guasti al Comune via mail ed annotarli nel registro collocato all’URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

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

Accesso al Fondo di Istituto, finanziamenti PON -POR- Monitor 440 – ECC. e attribuzione incarichi specifici

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

L’assegnazione degli incarichi avverrà previa disponibilità degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

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

Proposta dei criteri per l’assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

- 1 Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno).

- 2 Si favorirà la ROTAZIONE degli incarichi in caso di più candidature.
- 3 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
- 4 Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;
- 5 Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
- 6 sorteggio.

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

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

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

ATTIVITA' di FORMAZIONE

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

TITOLO del CORSO
Formazione specifica sulla "Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola" e sulle "modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19"
Formazione su Amministrazione Digitale Pass Web
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare.

Pubblicità legale e trasparenza

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

Nell'apposita sezione denominata "**Pubblicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica

- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

Informazione all'utenza esterna ed interna

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

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 scoperchiati, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

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

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO








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











- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detersivi 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 detersivi 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  CORROSIVO	<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  TOSSICO	<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+  ESTREMAMENTE TOSSICO	<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  IRRITANTE	<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>
GHS07	Xn  Nocivo	<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>

 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p><u>Pericoloso per l'ambiente</u></p>	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>
--	--	---

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

- 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 (Presente soltanto sporadicamente in quanto assegnato al POLO 1 di cui fa capo l'IC Alcmeone di Crotone)

(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 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.

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

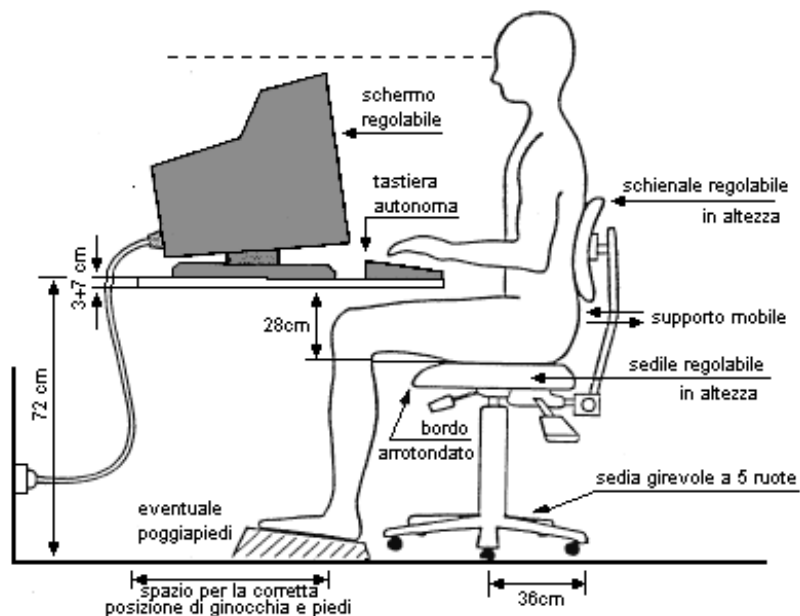
- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolvere, 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/scalini 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 prolunghine e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

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

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

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

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

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Cortese Paola

