

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

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

OGGETTO: **Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2018/2019** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018 con particolare riferimento agli art. 9,22,24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C. C. N. I. - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR -OO. SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro agile n ° 3 del 01/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a. s. 2018/19 e l' adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 0001895/U del 20/03/ 2019 ;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA :
  - Area Ausiliari verbale n° 02 del 14/09/2018;
  - Area Amministrativi verbale n 03 del 26/09/2018

### ***Propone***

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6 (n° 2 unità part-time)
Collaboratori Scolastici	15 (n° 3 unità a T .D.)

<b>INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>
--

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. n.4 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

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

**Orario di servizio** - l'orario del personale amministrativo è articolato di norma su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7:45 alle ore 13:45 e dalle ore 8:30 alle ore 14:30

In quest'anno scolastico è stata assegnata n ° 1 unità dalla procedura selettiva per titoli e colloquio ai sensi dell'art 1 commi 619-621 della legge 27 dicembre 2017 n° 2015, finalizzata all' immissione in ruolo del personale titolare di contratti di collaborazione coordinata e continuativa stipulati con le Istituzioni Scolastiche Statali ai sensi dei decreti attuativi dell' articolo 8 della legge n ° 124 del 03 maggio 1999, per lo svolgimento di compiti e di funzioni assimilabili a quelli propri degli assistenti amministrativi e tecnici per n 18 ore settimanali con contratto a tempo indeterminato.

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

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno uno assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

#### Orari ricevimento uffici:

dal lunedì al sabato dalle ore 11:00 alle ore 13:00.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari:

Martedì e Giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<b>UOSSD</b> Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	<b>Addolorata Cafaro</b> <b>( n 30 ore di servizio            a settimana)</b>	<p>Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - gestione circolari interne Alunni -Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica – denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato di primo grado – elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Carta dello studente.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. <i>"Pubblicità legale Albo on-line e Amministrazione Trasparente"</i>. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p>

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<b>UOSSD</b> Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	<b>Lucia De Donno</b> <b>(18 ore a settimana)</b>	<p>Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - gestione circolari interne Alunni -Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Assicurazione integrativa alunni e/o personale - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – Collaborazione con l'assistente amministrativa Addolorata Cafaro durante lo svolgimento degli Esami di stato di primo grado – Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF - Stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, – Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione Data Base alunni e tutori del sito web. Carta dello studente.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. <i>"Pubblicità legale Albo on-line e Amministrazione Trasparente"</i>. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p>



<p><b>UOAGP</b>  <b>Unità Operativa</b>  <b>Affari Generali e</b>  <b>Protocollo</b></p>	<p><b>Antonella Primavera</b></p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line)–</p> <p>Scaricamento posta dagli indirizzi PEO-PEC</p> <p>sito <a href="http://www.istruzione.it">www.istruzione.it</a>  prima pagina settore Notizie scuola  prima pagina settore PON 2014-2020  prima pagina settore SIDI –WebIntranet e Evidenza Sidi</p> <p>sito <a href="http://www.pugliausr.gov.it">www.pugliausr.gov.it</a></p> <p>sito <a href="http://www.usplecce.it">www.usplecce.it</a></p> <p>I siti istituzionali devono essere controllati giornalmente</p> <p>sito <a href="http://www.tecnicaldellascuola">www.tecnicaldellascuola</a>  sito <a href="http://www.edscuola.it">www.edscuola.it</a>  sito <a href="http://www.orizzontiscuola.it">www.orizzontiscuola.it</a></p> <p>Sono siti informativi sul mondo della scuola che almeno ogni due giorni vanno consultati e verificato l'inserimento di circolari o note e/o commenti riguardanti tutti i settori del mondo scolastico ed eventualmente scaricare e/o stampare il necessario.</p> <p>La posta istituzionale dopo essere stata protocollata l'assistente amministrativa è tenuta a dare l'informazione alla Dirigente Scolastica informandone anche dell'arrivo di pratiche urgenti e improcrastinabili.</p> <p>Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale - Convocazione organi collegiali – Distribuzione modulistica varia personale interno - Gestione procedura attivazione corsi di recupero – Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" - Collaborazione con l'ufficio alunni – Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione.</p> <p>Addetta al backup del server amministrativo.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. <i>"Pubblicità legale Albo on-line e Amministrazione Trasparente"</i> che si elencano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.)</li> <li>• Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</li> <li>• Articolazione degli uffici</li> <li>• Telefono e posta elettronica</li> <li>• La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)</li> <li>• La contrattazione integrativa</li> <li>• La dotazione organica</li> <li>• Ammontare complessivo dei premi</li> <li>• Relazione sulle performance (RAV)</li> <li>• Benessere organizzativo</li> <li>• Tipologie di provvedimento</li> <li>• Monitoraggio tempi procedimentali (carta dei servizi amm.vi)</li> <li>• Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</li> <li>• 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")</li> <li>• Provvedimenti Dirigenti</li> <li>• 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)</li> <li>• Carta dei servizi e standard di qualità</li> <li>• IBAN e pagamenti informatici</li> <li>• Obiettivi di accessibilità</li> </ul> <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p>
--	-----------------------------------	--



<p><b>UOPSG</b>  <b>Unità Operativa</b>  <b>del Personale e</b>  <b>Stato Giuridico</b></p>	<p><b>Nesca Concetta</b></p>	<p>Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie supplenze personale docente - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti – Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze – Costituzione,svolgimento,modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento – collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.</p> <p>Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR in collaborazione con l'uff. amm.vo.</p> <p>Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni - Visite fiscali.</p> <p>gestione ed elaborazione del TFR.</p> <p>Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ).</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'organigramma dell'istituzione scolastica</li> <li>• I tassi di assenza del personale</li> </ul> <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. <i>"Pubblicità legale Albo on-line e Amministrazione Trasparente"</i>.</p>
---	------------------------------	---

<p><b>UOPSG</b>  <b>Unità Operativa</b>  <b>del Personale e</b>  <b>Stato Giuridico</b></p>	<p><b>De Vitis Luigia</b>  <b>Part-time 24 ore</b></p>	<p>Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie supplenze personale ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA – Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze – Costituzione,svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento – collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.  Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR in collaborazione con l'uff. amm.vo.  Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni - Visite fiscali.  Gestione ed elaborazione del TFR.  Gestione ordine di servizio lavoro aggiuntivo personale ATA  Gestione della procedura di registrazione delle ore aggiuntive svolte da tutto il personale ATA previa autorizzazione firmata dalla D.S e DSGA  Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente in collaborazione con l'assistente amministrativa Nesca Concetta che si occupa del personale Docente).</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'organigramma dell'istituzione scolastica</li> <li>• I tassi di assenza del personale</li> </ul> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "<i>Pubblicità legale Albo on-line e Amministrazione Trasparente</i>".  L'assistente amministrativa De Santis Luigia assente per malattia d'ufficio fin dal primo giorno di inizio anno scolastico è titolare della prima posiazione economica (ex art 7) . Il compito che gli viene assegnato è quello di gestire la tenuta della Biblioteca Scolastica della scuola nelle varie sedi.</p>
---	--	---

<p><b>UO AFC</b>  <b>Unità Operativa</b>  <b>dell'Amministrazione</b>  <b>Finanziaria</b>  <b>e Contabile</b>  <b>Acquisti e</b>  <b>Magazzino</b></p>	<p><b>Mitruccio Anna Maria</b></p>	<p>Liquidazione competenze accessorie personale Docente e ATA a tempo indeterminato e determinato - Rilascio CU - Registro INPS - Rapporti DPT - Registro decreti - gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.).</p> <p>Liquidazione compensi missioni - Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale - Adempimenti contributivi e fiscali - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali-Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate comprese le richieste di CIG/CUP e DURC</p> <p>Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare</p> <p>Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico</p> <p>Cura e gestione del patrimonio - tenuta degli inventari - rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi).</p> <p>Tenuta dei registri di magazzino- Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo</p> <p>Collaborazione con il DSGA per:</p> <p>OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT.</p> <p>Preparazione contratto integrativo d'istituto parte economica .</p> <p>Collabora con il Direttore sga per le pratiche relative agli acquisti.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti</li> <li>• La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</li> <li>• Il Programma Annuale</li> <li>• Il Conto Consuntivo</li> <li>• Il file xml previsto dalla L. 190/2012</li> </ul> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line e Amministrazione Trasparente".</p> <p>Considerato che l'assistente amministrativa Anna Maria Mitruccio è in possesso dell'art. 2 seconda posizione economica oltre a essere tenuta alla sostituzione del Direttore sga come da norma gli viene assegnato un altro compito che consiste :</p> <p>Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF, stesura degli incarichi previsti per le attività progettuali prima citate e per le attività istituzionali .</p> <p><b><u>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.</u></b></p>
--	------------------------------------	---

**Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.**



## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

### COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 5 sedi di servizio individuate (plesso unico di Botrugno- Nociglia –San Cassiano plesso di Scuola Secondaria di primo grado e Infanzia Supersano – sede centrale scuola primaria Supersano) ;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro saranno assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 8:30 alle ore 16:30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 8:00 alle ore 13:30 al sabato.

**Orario di servizio** - l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

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

#### 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 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 il personale in possesso della prima posizione economica ex art 7- Area AS

### SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> 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, ecc.... La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).

<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione- Sorveglianza alunni pre-scuola – Gestione alunno Diversamente Abile
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Servizi esterni</b>	Ritiro Giornali- Consegna posta urgente alle famiglie nel comune di Supersano
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici e dei beni mobili – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

#### 1 Lavoro ordinario

##### • **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

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

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

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere gli stessi compiti in altre sedi rispetto a quella assegnata.

**PLESSO DI BOTRUGNO**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Rep.</b>	<b>Descrizione reparto</b>	<b>Postazione</b>	<b>Orario</b>
<b>Scibilia Concetta</b>	Scuola Primaria	Sorveglianza dei seguenti spazi : Primaria Aula classe IA, IIA,IIIA,IVA,VA,IIB. Corridoio antistanti le classi Antibagno Bagni Maschili Bagni Femminili Bagni Docenti Porta Uscita scale antincendio	Primo Piano	07:45 – 13:45 Tutti i giorni
<b>Puce Oronzo</b>	Scuola secondaria di primo grado	Sorveglianza dei seguenti spazi: <u>Primo Piano</u> Aula classe IA,IIA, Spazio antistante l'inizio del corridoio Scale tra primo piano e piano terra Corridoio antistante le classi Custodia dell'aula da adibire a laboratorio Musicale <u>Piano Terra</u> Atrio d'ingresso Aula classe IIIA, IIIB Corridoio antistante la classe Porta d'ingresso lato laterale Sorveglianza dell'uso della Palestra e relative pertinenze Sorveglianza e pulizia del Laboratorio d'informatica . Sorveglianza e pulizia delle due aule docenti Sorveglianza aule di deposito con relativa pulizia Sorveglianza e pulizia atri esterni all'Istituto	Piano Terra Porta d'ingresso Primo Piano	07:45 – 13:45 Tutti i giorni
<b>Allegro Sabina Urso Maria</b>	Scuola Infanzia	Sorveglianza dei seguenti spazi: Aula Sez A ,C, B Corridoio antistante le classi Antibagno Bagni Maschili Bagni Femminili Sala Giochi Pulizia Sala Refettorio.	Piano Terra	<b>Allegro Sabina</b> 7:45 -13:45 Tutti i giorni <b>Urso Maria</b> 9:15-15:15 Lunedì –Venerdì 7:45-13:45 Sabato

I collaboratori scolastici Puce Oronzo e Scibilia Concetta effettuano servizio di accoglienza e sorveglianza per numero 03 alunni di scuola secondaria di primo grado e numero 04 alunni di scuola primaria in quanto provengono in anticipo sull'orario delle lezioni di circa 15 minuti con autobus comunale dall'attiguo Comune di San Cassiano.

I 15 minuti in più al giorno effettuati dai due dipendenti potranno essere retribuite e/o potranno essere richiesti riposi compensativi .



### PLESSO DI NOCIGLIA

Cognome e Nome	Rep	Descrizione reparto	Postazione	Orario
<b>Greco Giuseppe</b>	Scuola Infanzia	Sorveglianza dei seguenti spazi: Aula Sezione A,B. Corridoio antistante le classi Bagni Maschili Bagni Femminili Porta d'ingresso lato infanzia Sorveglianza Palestra Aula Laboratorio in uso alla scuola dell'infanzia	Piano Terra	7:45 -13:45 Lunedì –Sabato
<b>Rita Rizzo</b> (ex Lsu con funzioni di ausiliariato)	Scuola Primaria	Sorveglianza dei seguenti spazi: Aula classe IA,IIIA, IVA,VA Corridoio antistante le classi Aula adibita a sala docenti (ex presidenza) Pulizia della stessa aula Sorveglianza bagni maschili Sorveglianza bagni femminili Sorveglianza bagno Handicap Porta d'ingresso della scuola	Piano Terra	9:15-15:15 Lunedì- Venerdì 7:45 -12:45 Sabato
<b>Negro Maria Rosaria</b>	Scuola Secondaria di primo grado	Sorveglianza dei seguenti spazi: Aula classe IA, IIA , III A Corridoio antistante le classi Laboratorio d'informatica e pulizia della stessa aula Sorveglianza bagni maschili Sorveglianza bagni femminili Sorveglianza bagno Handicap Sorveglianza aula di deposito Sorveglianza aula adibita a laboratorio musicale Sorveglianza aula adibita ad archivio Sorveglianza aula adibita a deposito	Piano Terra	7:45-13:45

L' adetta all'ausiliariato preposta alla scuola primaria e la Collaboratrice Scolastica preposta alla scuola secondaria di primo grado devono effettuare una sorveglianza attenta e scrupolosa onde evitare situazioni di pericolo che si potrebbero creare nell'uso del servizio igienico in quanto sia gli alunni della scuola primaria sia gli alunni della scuola secondaria faranno uso degli stessi servizi. Il presente aspetto riguarda sia i bagni maschili che femminili.

**PLESSO DI SAN CASSIANO**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Rep</b>	<b>Descrizione reparto</b>	<b>Postazione</b>	<b>Orario</b>
<b>Rizzo Rocco</b>	Scuola Primaria S.S.S I° grado	Sorveglianza dei seguenti spazi: Aula classe Primaria : IA, IIA, IVA, VA Aula S.S.S. I° Grado:IA Corridoio antistante le classi Bagni Maschili Bagni Femminili Porta d'ingresso lato primaria Laboratorio scientifico e pulizia dello stesso	Piano Terra	7:45-13:45 Lunedì -Sabato
<b>Penza Roberto</b>	Scuola Infanzia	Sorveglianza dei seguenti spazi: Aula Sezione A, B Atrio antistante le classi Bagni Maschili Bagni Femminili Porta d'ingresso lato infanzia Palestra e servizio igienico Laboratorio multidisciplinare in uso all'infanzia e pulizia dello stesso. Corridoio di passaggio e comunicazione tra primaria e infanzia con pulizia dello stesso .	Piano Terra	7:45-13:45 Lunedì -Sabato
<b>Maria Donata Russo</b>  (ex Lsu con funzioni di ausiliario)	Scuola Infanzia	Sorveglianza dei seguenti spazi: Aula Sezione A, B Atrio antistante le classi Bagni Maschili Bagni Femminili Porta d'ingresso lato infanzia Palestra e servizio igienico Laboratorio multidisciplinare in uso all'infanzia e pulizia dello stesso. Corridoio di passaggio e comunicazione tra primaria e infanzia con pulizia dello stesso .	Piano Terra	10:15-15:15 Lunedì –Venerdì 7:45-12:45 Sabato

**PLESSO DI SUPERSANO (SSS 1° GRADO)**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Rep</b>	<b>Descrizione reparto</b>	<b>Postazione</b>	<b>Orario</b>
<b>Carluccio Maria Concetta</b>	S.S.S 1° grado	<p>Sorveglianza dei seguenti spazi:</p> <p>Aula classe IIA,IIIA,IIB, IIIB.</p> <p>Corridoio antistante le classi</p> <p>Bagni Maschili</p> <p>Bagni Femminili</p> <p>Atrio d'ingresso</p> <p>Aula adibito a laboratorio Scientifico e pulizia dello stesso</p> <p>Aula adibito a laboratorio di Arte e pulizia dello stesso</p> <p>Aula adibito a uso proiezioni cinematografiche e pulizia dello stesso</p>	Primo Piano	<p>07:45 – 13:45</p> <p>Lunedì –Sabato</p>
<b>Corrado Giuseppe</b>	S.S.S 1° grado	<p>Sorveglianza dei seguenti spazi:</p> <p>Sezioni IA,IB.</p> <p>Corridoio antistante le classi</p> <p>Bagni Maschili</p> <p>Bagni Femminili</p> <p>Atrio d'ingresso</p> <p>Aula adibito a laboratorio Informatico e relativa pulizia</p> <p>Aula adibita a laboratorio per gli alunni Diversamenti Abili</p> <p>Ex aula docenti</p> <p>Palestra e servizi annessi con relativa pulizia</p> <p>Aula Multiuso e relativa pulizia</p>	Piano Terra	<p>07:45 – 13:45</p> <p>Lunedì –Sabato</p>



**PLESSO DI SUPERSANO (SCUOLA INFANZIA )**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Rep</b>	<b>Descrizione reparto</b>	<b>Postazione</b>	<b>Orario</b>
<b>Piccino Fernando</b>	Scuola Infanzia	Sorveglianza dei seguenti spazi:  Sezioni A, B,C  Atrio antistante le classi Bagni Maschili Bagni Femminili Atrio d'ingresso Aula adibito a laboratorio giochi e pulizia dello stesso Aula adibita a ripostiglio e pulizia dello stesso	Piano Terra	9:15-15:15 Lunedì –Venerdì 7:45-13:45 Sabato
<b>Mauramati Anna Rosa</b>	Scuola Infanzia	Sorveglianza dei seguenti spazi:  Sezioni A, B,C  Atrio antistante le classi Bagni Maschili Bagni Femminili Atrio d'ingresso Aula adibito a laboratorio giochi e pulizia dello stesso Aula adibita a ripostiglio e pulizia dello stesso	Piano Terra	07:45 – 13:45 Lunedì –Sabato

### SEDE CENTRALE SCUOLA PRIMARIA SUPERSANO

Cognome e Nome	Rep	Descrizione reparto	Postazione	Orario
<b>Coppola Giovanni</b>	Scuola Primaria	Sorveglianza dei seguenti spazi: Aula classe IA,IB, VA, IVB Corridoio antistante le classi Bagni Maschili Bagni Femminili Atrio d'ingresso Aula adibito a laboratorio Multiservizi Aula di deposito e sua pulizia Corridoio antistante le due aule	Piano primo	07:45 – 13:45 Tutti i giorni
<b>Casto Santina</b>	Scuola Primaria	Sorveglianza dei seguenti spazi: Aula classe IIA,IIB,IIC, IIIA, IIIB,IVA, VB Corridoi antistanti le classi Bagni Maschili Bagni Femminili Aula docenti Atrio d'ingresso Aula adibito a laboratorio Multiservizi Aula Teatro (sorveglianza e pulizia) Aula Palestra (sorveglianza) Pulizia degli uffici amministrativi Pulizia bagno Pulizia dell'Ufficio DS e del DSGA	Piano Terra	07:45 – 13:45 Tutti i giorni
<b>Manis Marisa</b>	Scuola Primaria	Sorveglianza dei seguenti spazi: Aula classe IIA,IIB,IIC, IIIA, IIIB,IVA, VB Corridoi antistanti le classi Bagni Maschili Bagni Femminili Aula docenti Atrio d'ingresso Aula adibito a laboratorio Multiservizi Aula Teatro (sorveglianza e pulizia) Aula Palestra (sorveglianza) Pulizia degli uffici amministrativi Pulizia bagno Pulizia dell'Ufficio DS e del DSGA	Piano Terra	11:30-17:30 Lunedì -Venerdì  7:45-13:45 Sabato

Il servizio di pulizia viene effettuato dalla Ditta Dussman (ex Lsu) inoltre con la predisposizione del Piano dettagliato delle attività predisposta tra l'Istituzione Scolastica e la ditta è stato previsto il servizio di ausiliario per numero 3 unità di cui due sono state prima citate una presso il plesso di Nociglia Scuola Primaria una presso il plesso di San Cassiano Scuola Infanzia e una unità in

appoggio da novembre presso la sede centrale Scuola Primaria di Supersano e in caso di assenza delle altre due unità sostituisce le colleghe assenti .

- La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a seconda delle necessità dai collaboratori scolastici con ordine di servizio.
- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 14:00 in poi, salvo diverse esigenze.. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio di volta in volta secondo le esigenze.

Inoltre:

- Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica

**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.

- Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima e seconda posizione economica**:

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>Seconde posizioni economiche (Art. 2)</b>	<b>Descrizione incarico</b>
<b>Mitruccio Anna Maria</b>	Sostituto del DSGA e responsabile attività Progettuale in riferimento al PTOF
<b>Prime posizioni economiche (Art. 7)</b>	<b>Descrizione incarico</b>
<b>De Vitis Luigia</b>	Attività di aiuto scarico dei beni inventariali al DSGA



## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>Prime posizioni economiche (Art. 7)</b>	<b>Descrizione incarico</b>
<b>Greco Giuseppe</b>	Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia. Profilo AS a seguito dell'attribuzione della prima posizione economica .Assegnato al plesso di Nociglia Scuola Infanzia svolgerà l'attività prima citata alunno C.S. e B.A.
<b>Negro Maria Rosaria</b>	Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia. Profilo AS a seguito dell'attribuzione della prima posizione economica .Assegnato al plesso di Nociglia Scuola Secondaria di primo grado svolgerà l'attività prima citata alunno V.W.- L.A.
<b>Rizzo Rocco</b>	Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia. Profilo AS a seguito dell'attribuzione della prima posizione economica .Assegnato al plesso di San Cassiano Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado svolgerà l'attività prima citata alunno B.A.
<b>Corrado Giuseppe</b>	Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia. Profilo AS a seguito dell'attribuzione della prima posizione economica .Assegnato al plesso di Supersano Scuola Secondaria di primo grado svolgerà l'attività prima citata alunno C.G. e S.A. e C.N.
<b>Piccinno Fernando</b>	Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia. Profilo AS a seguito dell'attribuzione della prima posizione economica .Assegnato al plesso di Supersano Scuola Infanzia svolgerà l'attività prima citata alunno C.M.
<b>Mauramati Anna Rosa</b>	Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia. Profilo AS a seguito dell'attribuzione della prima posizione economica .Assegnato al plesso di Supersano Scuola Infanzia svolgerà l'attività prima citata alunno C.L.
<b>Mauramati Anna Rosa</b>	Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia. Profilo AS a seguito dell'attribuzione della prima posizione economica .Assegnato al plesso di Supersano Scuola Infanzia svolgerà l'attività prima citata alunno D.A.= L.G.e S.J.
<b>Casto Santina</b>	Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia. Profilo AS a seguito dell'attribuzione della prima posizione economica .Assegnato al plesso di Supersano Scuola Primaria svolgerà l'attività prima citata alunno R.M. e S.R. e K.S.
<b>Coppola Giovanni</b>	Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia. Profilo AS a seguito dell'attribuzione della prima posizione economica .Assegnato al plesso di Supersano Scuola Primaria svolgerà l'attività prima citata alunno C. J. e L .M .G.

- Si propone l'attribuzione dei seguenti **Incarichi Specifici**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>Descrizione incarico</b>	<b>Descrizione incarico</b>
Assistente Amministrativa	Attività propedeutiche e non allo svolgimento delle prove Invalsi per tutti gli ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo
Assistente Amministrativa	Coordinatore d'area : svolge attività di coordinamento di più addetti inseriti nell'area del personale UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>Descrizione incarico</b>	<b>Persona a cui attribuire l'incarico</b>
Collaboratrici Scolastiche (due unità)	Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia. Plesso di Botrugno Scuola Infanzia svolgerà l'attività prima citata alunno S.E.
Collaboratore Scolastico	Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia. Plesso di Botrugno Scuola Primaria svolgerà l'attività prima citata alunno R.K.
Collaboratore Scolastico	Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia. Plesso di Botrugno Scuola Secondaria di primo grado svolgerà l'attività prima citata alunno F.G.
Collaboratrice Scolastica	Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia. Plesso di Supersano Scuola Secondaria di primo grado svolgerà l'attività prima citata alunno C.N. e D' A. L. e S.S. aiuta in caso di necessità l'assistente ASL per la pulizia C.S.
Collaboratore Scolastico	Sorveglianza alunni pre -scuola all'interno del proprio orario di servizio
Collaboratori Scolastici (due unità)	Sorveglianza alunni pre -scuola all'interno del proprio orario di servizio
Collaboratore Scolastico	Piccola Manutenzione Informatica e Multimediale elettrica Supersano Scuola Media

## **INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO** **E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.**

**Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici apriranno la scuola e pertanto espleteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7:30/7:45 nei vari plessi dell'Istituto Scolastico.

In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

**Chiusura dell'edificio scolastico:** il collaboratore scolastico assegnato al turno pomeridiano si occuperà 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. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche in orario pomeridiano, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- Ass.ti amm.vi da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata.

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, e dal DS su richiesta del personale interessato. **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 firma sul registro giornaliero di presenza presente in ogni sede di lavoro assegnata. 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 Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. 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:

Cognome e nome	Servizio
Giovanni Coppola	Ritiro Giornali e consegna notifica lettere urgenti alle famiglie di Supersano ecc.



## **LINEE GUIDA PERMANENTI**

### **1. Modalità di chiusura dell'edificio .**

**I Collaboratori scolastici in turno antimeridiano/pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili: 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. 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, .exe);
  - 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.

#### 5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

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



### **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.

Sarà cura dell'Ufficio Contabilità segnalare i guasti al Comune via mail.

### ***RILASCIO DEI CERTIFICATI E DOCUMENTI AL PERSONALE DOCENTE, ATA e agli STUDENTI***

• Per la richiesta dei documenti, ci si avvale della forma scritta.

• I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati nella giornata successiva alla richiesta o, nei casi di particolari difficoltà, entro tre giorni.

• I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati a vista o in giornata; in caso di particolare difficoltà il giorno successivo, previa richiesta scritta fatta all'URP dell'istituto.

• Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo. L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.

• I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, anch'essi con la procedura suddetta, entro cinque giorni dal termine della pubblicazione all'albo dell'istituto dell'esito degli scrutini ed esami di qualifica e di maturità.

### **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**

La Dirigente Scolastica 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.

## **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 rappresentate 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'Assistente Amministrativa preposta A.S. 2018/2019 (A.M.M.) 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'Assistente Amministrativa preposta A.S. 2018/2019 (A.M.M.) della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

## 3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

### 3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.

- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto agli Uffici Amministrativi della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

##### **5A) USO CORRETTO**

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

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

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



## SIMBOLI DI RISCHIO

<b>“SIMBOLI NUOVI”</b> Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	<b>“SIMBOLI VECCHI”</b> Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	<b>E</b>  <u><b>Esplosivo</b></u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	<b>F</b>  <u><b>INFIAMMABILE</b></u>	<p><b>Classificazione:</b> 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><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<b>F+</b>  <u><b>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</b></u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	<b>O</b>  <u><b>Comburente</b></u>	<p><b>Classificazione:</b> 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><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 GHS04	(nessuna corrispondenza)	<p><b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p><b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
	<b>C</b>	<p><b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p><b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>

GHS05	 <b>CORROSIVO</b>	
GHS06 per prodotti tossici acuti  GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	<b>T</b>  <b>TOSSICO</b>	<b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.  <b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.
	<b>T+</b>  <b>ESTREMAMENTE TOSSICO</b>	<b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.  <b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.
 GHS07	<b>Xi</b>  <b>IRRITANTE</b>	<b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.  <b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	<b>Xn</b>  <b>Nocivo</b>	<b>Classificazione:</b> 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.  <b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
 GHS09	<b>N</b>  <b>Pericoloso per l'ambiente</b>	<b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.  <b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

**N.B.** In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al Direttore sga.



## 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

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

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

## 7) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

### 7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e agli Uffici Amm.vi 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 c/o gli Uffici Amministrativi della scuola,
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,



**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 m<sup>2</sup> di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

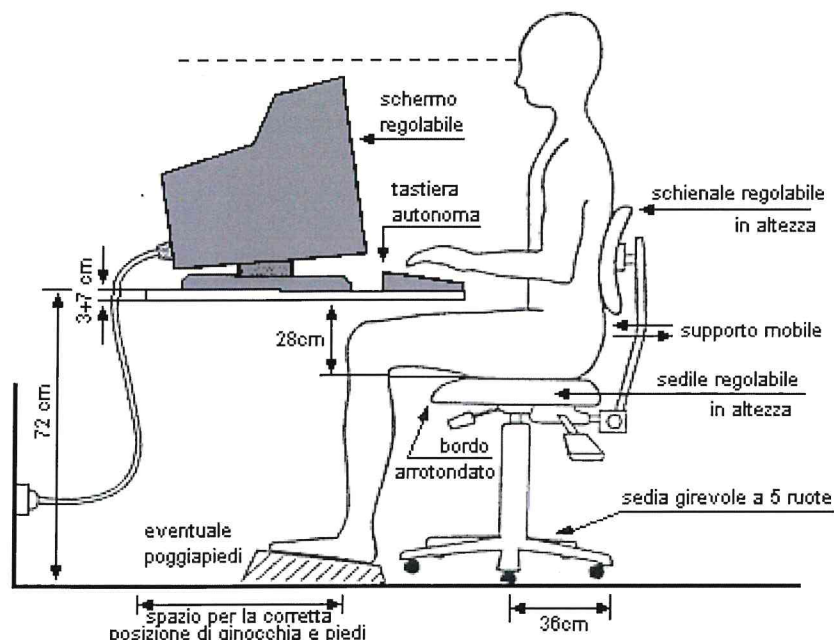
**2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO**

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



**3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

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



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

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

##### **4A) RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e all'Assistente Amministrativa preposta A.S. 2018/2019 (A.M.M.) per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;



- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

#### **4B) RISCHIO INCENDI**

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

#### **4C) RISCHIO SISMICO**

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

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

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

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

**Tale documento sarà conservato all'ufficio protocollo, pubblicato sul sito della scuola.  
Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

### **Disposizioni finali per tutto il personale ATA**

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di 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 .

- Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ,nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

### **ORE ECCEDENTI DA ASSEGNARE AL PERSONALE ATA IN CASO DI SOSTITUZIONE**

Considerata la normativa in materia prevista dal corrente anno scolastico si propone per la sostituzione del personale assente per malattia,visite specialistiche, lutto, attribuendo 1 ora di straordinario retribuita , al giorno al personale che sostituisce il collega assente.

### **CHIUSURA PREFESTIVA ANNO SCOLASTICO 2017/2018**

Nello svolgimento delle varie assemblee di settore del personale ATA, all'unanimità il personale ha deciso di applicare la chiusura prefestiva opportunamente deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Si elencano per informazione e trasparenza le giornate deliberate:

02-11-2018;	20-07-2019;
03-11-2018;	27-07-2019;
24-12-2018;	03-08-2019;
31-12-2018;	10-08-2019;
05-01-2019;	14-08-2019;
20-04-2019;	17-08-2019;
06-07-2019;	24-08-2019;
13-07-2019;	31-08-2019.

Per un totale di 16 giorni pari a 96 ore di lavoro aggiuntivo.

Il personale è tenuto alla copertura delle presenti giornate o con congedo ferie/ festività sopresse / recuperi compensativi .

Entro il 20 giugno il Direttore S.G.A. provvederà all' elaborazione del piano ferie estivo. 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 inizio 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.



## INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Ai sensi dell'art.4 della direttiva ministeriale n.47/2004 espressamente richiamata dall'intesa sul sistema di formazione del personale Ata del 20 luglio 2004, il piano delle attività del personale ATA deve prevedere anche iniziative finalizzate a bisogni formativi del personale ATA. Il Dsga esaminati i bisogni esistenti, sentito il personale, nelle assemblee propone i seguenti percorsi formativi :

- sicurezza (primo e pronto soccorso e corso di formazione all'uso del defibrillatore ) . (Area Ausiliari e Amministrativi) in collaborazione con l'ambito 20;
- digitalizzazione dell'attività amministrativa (Area Amministrativi) partecipazione corsi Inps richiesto;
- le pensioni nel pubblico impiego: previdenza obbligatoria e prestazioni pensionistiche e non pensionistiche .La compilazione della DMA2-ListaPosPa- Uniemens. La Ricostruzione delle Posizioni Assicurate tramite Passweb partecipazione corsi Inps richiesto.

## DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico attraverso l'uso della Direttiva.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, faticosa e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico- giuridico- amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

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

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.

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

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

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

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 19/04/2018, porgo cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Lucia De Pascalis  
