



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. GRAMSCI" - Lodi Vecchio
Piazza S. Giovanni da Lodi Antica, 4 - 26855 Lodi Vecchio (LO)
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I Grado
Cod. Mecc. LOIC8030 - Cod. IPA: istsc_loic80300e0E Cod. Univoco UFGMXG
C.F. 92532000152 Tel. 0371-752792
PEC: loic80300e@pec.istruzione.it - mail: loic80300e@istruzione.it
Sito web: <https://scuolalodivecchio.edu.it/>



PROT. 682P DEL 29/09/2025

Al Dirigente Scolastico

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

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' 2025/2026 DEL PERSONALE ATA

Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2025/2026 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'assegnazione ai plessi, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'incarico di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2025;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerato che durante la riunione tenuta con il personale Ata sono emerse delle criticità legate all'orario di lavoro di alcune unità per le quali non si è potuto procedere ad una rimodulazione

Firmato digitalmente da CIRO SORRENTINO



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. GRAMSCI" - Lodi Vecchio
Piazza S. Giovanni da Lodi Antica, 4 - 26855 Lodi Vecchio (LO)
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I Grado
Cod. Mecc. LOIC8030 - Cod. IPA: istsc_loic80300e0E Cod. Univoco UFGMXG
C.F. 92532000152 Tel. 0371-752792
PEC: loic80300e@pec.istruzione.it - mail: loic80300e@istruzione.it
Sito web: <https://scuolalodivecchio.edu.it/>



rispetto al passato per via dell'obbligo di pausa decorso l'orario di 7ore e 12 minuti, considerate le necessità emerse legate alla sostituzione dei colleghi assenti e quelle legate all'attività di programmazione nel caso della scuola dell'infanzia e primaria

PROPONE

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	unità n. 1 unità a tempo indeterminato
Assistenti Amministrativi (di cui 1 part time) e n. 1 unità part time al 30/06/2025	unità n. 4 unità a tempo indeterminato
Assistenti tecnici	unità n. 1 a tempo indeterminato
Collaboratori Scolastici	unità n. 14 unità e n.2 unità (di cui 1 part time) al 30/06/2025

AREA DEGLI ASSISTENTI – EX AREA B

INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica.

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

n. 3 unità tempo indeterminato per 36 ore dalle ore 07:45 alle ore 14:57 per 4 gg – 1 giorno dalle ore

09:18 alle ore 16:30

n. 1 unità part time tempo indeterminato per 24 ore dalle ore 07:45 alle ore 13:45 per 3 gg – 1 giorno

dalle ore 10:30 alle ore 16:30

n. 1 unità part time tempo determinato per 12 ore – il giovedì (4 ore) dalle ore 12:30 alle ore 16:30 e il venerdì (8 ore) dalle ore 8:00 alle ore 16:30 con interruzione di 30 minuti di pausa

Firmato digitalmente da CIRO SORRENTINO

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome.

Orari ricevimento uffici in presenza: dalle 8.30 alle 9.30 dal lunedì al venerdì e dalle 15.00 alle 16.00 nei giorni del martedì, mercoledì, giovedì e venerdì (orario definito nel dettaglio per genitori e docenti giusta circolare n. 7 del 09/09/2025).

Orario di ricevimento telefonico: dal lunedì al venerdì dalle ore 12:00 alle ore 13:00 il personale preposto assicurerà il servizio in questa fascia oraria.

Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, in rapporto di collaborazione col Dirigente Scolastico, con la DSGA e col personale Docente. Tali funzioni vengono assolte in base ai principi dell'autonomia scolastica.

Area B – Assistente Amministrativo –

COMPITI E RESPONSABILITA'

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: redazione di atti amministrativi/contabili della scuola, con margini valutativi nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Esegue attività lavorativa chiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Può sostituire il DSGA nei casi di assenza.

Nelle scuole dotate di magazzino è addetto alla custodia verifica e registrazione delle derrate.

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
<p>UOSSD</p> <p>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>1 unità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informazione utenza interna ed esterna • Iscrizioni alunni • Tenuta fascicoli documenti alunni • Richiesta o trasmissione documenti alunni • Gestione corrispondenza con le famiglie • Gestione statistiche • Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, • Gestione assenze e ritardi, • Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) • Certificazioni varie e tenuta registri • Esoneri educazione fisica

		<ul style="list-style-type: none"> • Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale • Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF • Gestione pratiche studenti diversamente abili e alunni stranieri • Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni • Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, escluse le richieste di CIG/CUP • Verifica contributi volontari famiglie • Esami di stato • Elezioni scolastiche organi collegiali. • Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico • Sidi Alunni - Gestione organizzativa e amministrativa e anagrafica alunni con disabilità • Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti • Pratiche accesso agli atti • Gestione della posta e del Protocollo degli atti di competenza della propria area sia in entrata che in uscita attraverso il del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale). • Protocollo riservato alunni • Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche • Adempimenti connessi con il D. Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". • Accoglienza nuove certificazione alunni BES, protocollo ed inserimento nel server BES documenti. • Convocazione GLO iniziali • Smistamento posta area BES alle referenti funzioni strumentali • Archiviazione documenti BES
<p>UOSSD</p>	<p>1 unità PART TIME 12 ORE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informazione utenza interna ed esterna • controllo della posta e relativa protocollazione e smistamento alle aree personale/ alunni/ contabilità • Protocollazione e trasmissione atti a supporto del DS e del DSGA • Supporto alle Iscrizioni alunni

<p>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alle referenti per convocazioni e verbali GLO intermedio e finale • Protocollo verbali vari area BES • Smistamento posta area BES alle referenti funzioni strumentali • Predisposizione eventi di pagamento e verifica contributi volontari famiglie e personale • Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF • Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, escluse le richieste di CIG/CUP • Convocazione organi collegiali • Distribuzione modulistica varia personale interno • Gestione rapporti con gli Enti Locali e Comunicazione dei guasti • Adempimenti connessi con il D. Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. • Gestione della posta e del Protocollo degli atti di competenza della propria area sia in entrata che in uscita attraverso il del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale). • Supporto area contabilità per: <ul style="list-style-type: none"> - Redazione e protocollazione delle lettere di incarico al personale • Supporto al DS per: <ul style="list-style-type: none"> - pratiche RSPP e DPO - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)
<p>UOPSG</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Informazione utenza interna ed esterna • Individuazione delle comunicazioni con carattere d'urgenza da smistare per le vie brevi, per il rispetto delle scadenze • Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA

<p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico 1</p>	<p>1 unità</p> <p>Personale Ata e Docenti scuola Secondaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti scuola secondaria ed ATA • Convocazioni da graduatorie provinciali e di istituto docenti scuola secondaria e ATA • Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione • Predisposizione e trasmissione contratti docenti scuola secondaria e ATA • Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. • Preparazione documenti periodo di prova • INPS - gestione dipendenti pubblici • Registro decreti • Richiesta e trasmissione documenti docenti scuola secondaria e ATA • Certificati di servizio docenti ed ATA • Anagrafe personale docente ed ATA • Rilevazione assenze e presenze personale docente scuola secondaria e ATA con emissione decreti congedi ed aspettative • Predisposizione e pubblicazione circolari scioperi • Rilevazione scioperi • Ricostruzioni di carriera e Ricongiunzione periodi • Pratiche pensionamenti • Gestione TFR • Richiesta visite fiscali. • Pratiche cause di servizio docenti scuola secondaria e Ata • Pratiche accesso agli atti • Ordini di servizio personale ATA • Rilascio credenziali Spaggiari • Gestione della posta e del Protocollo degli atti di competenza della propria area sia in entrata che in uscita attraverso il del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale). • Protocollo riservato docenti e Ata • Archivio cartaceo e digitale • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". • Rilevazione e gestione badge personale ATA
		<ul style="list-style-type: none"> • Informazione utenza interna ed esterna

<p>UOPSG</p> <p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico 2</p>	<p>1 unità</p> <p>Docenti infanzia e Primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione Organici personale docente scuola primaria e infanzia • Compilazione graduatorie supplenze personale docente scuola primaria e infanzia • Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti scuola primaria e infanzia • Convocazioni da graduatorie provinciali e di istituto docenti scuola primaria e infanzia • Gestione delle procedure connesse con la privacy • Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione docenti scuola primaria e infanzia • Predisposizione e trasmissione contratti docenti scuola primaria e infanzia • Predisposizione e pubblicazione tabelle contratti nella sezione di Amministrazione Trasparente • Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. • Preparazione documenti periodo di prova • Richiesta e trasmissione documenti • Certificati di servizio docenti scuola primaria e infanzia • Registro INPS (gestione dipendenti pubblici) • Registro decreti • Anagrafe personale docente scuola primaria e infanzia • Tenuta fascicoli personali analogici e digitali • Pratiche e rilevazione assenze e presenze personale docente con emissione decreti congedi ed aspettative • Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola • Pratiche cause di servizio docenti scuola primaria e infanzia • Pratiche accesso agli atti • Ricostruzioni di carriera e Ricongiunzione periodi • Pratiche pensionamenti • Gestione TFR • Richiesta visite fiscali. • Predisposizione e pubblicazione circolari scioperi • Rilevazione scioperi • Gestione eventuali tirocini e relativi monitoraggi in collaborazione con i docenti referenti • Gestione protocollo degli atti di propria competenza
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione della posta e del Protocollo degli atti di competenza della propria area sia in entrata che in uscita attraverso il del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale). ● Protocollo riservato docenti ● Archivio cartaceo e digitale ● Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
<p style="text-align: center;">UOAM</p> <p style="text-align: center;">Unità Operativa Acquisti e Magazzino</p>	<p style="text-align: center;">1unità</p> <p style="text-align: center;">Part time 24 ore</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Informazione utenza interna ed esterna ● Gestione della posta e Protocollo degli atti di competenza della propria area sia in entrata che in uscita attraverso il registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale). ● Archivio cartaceo e archivio digitale ● Consegnà dei beni di facile consumo al personale ● Distribuzione del materiale di protezione individuale ● Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali: <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta e comparazione preventivi - Predisposizione e pubblicazione all'albo e in A.T. delle Determina Dirigenziali - - Predisposizione e trasmissione degli ordini di acquisto e delle trattative dirette su piattaforma MePA - Cig – Durc – Tracciabilità dei flussi - - Verifiche operatori economici ● Supporto al DSGA per: <ul style="list-style-type: none"> -Gestione Inventario Sidi -Tenuta registro di facile consumo e beni durevoli

Ulteriori indicazioni per il personale amministrativo:

REGISTRO UNICO DI PROTOCOLLO

In osservanza di quanto previsto dal DPR n. 445/2000:

- Tutti i documenti in entrata e in uscita devono essere obbligatoriamente protocollati e assegnati agli uffici interessati. In caso di comunicazioni per il DS o la DSGA il personale ne darà informazione sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente

- Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53.5 del T.U. 445/2000 le seguenti tipologie di atti e documenti:

- le gazzette ufficiali,
- i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione,
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni,
- i materiali statistici,
- gli atti preparatori interni,
- i giornali, le riviste, i libri,
- i materiali pubblicitari,
- gli inviti a manifestazioni
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

Tutti i documenti in entrata devono essere protocollati nella giornata di ricezione; è ammessa la protocollazione differita al giorno successivo solo per i documenti pervenuti dopo l'orario di servizio o in casi eccezionali. Dal momento che il numero di assistenti amministrative assegnate alla scuola non permette l'attivazione dell'area UOAGP (Unità Operativa Affari Generali e Protocollo) tutto il personale di segreteria è tenuto alla visione e gestione della posta in entrata, compresa quella non di propria competenza.

Dovrà essere prestata particolare attenzione alle comunicazioni, inviate dalle sigle sindacali, relative a scioperi o assemblee, il personale avrà cura di protocollarle e portarle celermente all'attenzione del Dirigente Scolastico, o in sua assenza alle collaboratrici del Ds, al fine di garantire nei tempi corretti l'informativa alle famiglie come previsto dall'art. 3, comma 5, dell'Accordo sottoscritto tra Aran e Organizzazioni Sindacali.

PROTOCOLLO RISERVATO:

sono trattati con protocollo riservato le seguenti tipologie di atti che riguardano:

- il collocamento obbligatorio Legge 68/99;
- la Legge 104/92;
- le certificazioni del casellario giudiziale;
- le certificazioni antimafia;
- le note di polizia e i dati giudiziari;
- i procedimenti disciplinari;
- il contenzioso giudiziario;
- atti endoprocedimentali relativi a procedimenti disciplinari;
- lettere riservate.

INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE ASSISTENTI TECNICI

L'orario del personale inquadrato nell'area degli assistenti tecnici è articolato su 36 ore settimanali

n. 1 unità a tempo indeterminato per 7 ore e 12 minuti nella giornata del mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

SERVIZI E COMPITI

SERVIZI	COMPITI
Gestione e organizzazione dei laboratori	<ul style="list-style-type: none">• gestione e organizzazione laboratori• preparazione del laboratorio e dei materiali per le esercitazioni• gestione tecnica di laboratori, officine e reparti
Manutenzione e pulizia di strumentazione e apparecchiature	<ul style="list-style-type: none">• manutenzione ordinaria• pulizia strumentazione e apparecchiature per consentirne il corretto funzionamento e la durata nel tempo
Sorveglianza dei laboratori	<ul style="list-style-type: none">• monitorare attentamente le attività degli studenti durante le lezioni di laboratorio per garantire la sicurezza e prevenire comportamenti non conformi alle regole stabilite
Gestione di materiale di magazzino e consulenza acquisti	<ul style="list-style-type: none">• gestione del magazzino relativo al laboratorio• distribuzione materiale secondo le necessità
Supporto tecnico ai docenti durante le ore di laboratorio	<ul style="list-style-type: none">• assistenza tecnica a docenti durante le ore di laboratorio• assistenza tecnica agli AA
Controllo e gestione di eventuali rifiuti speciali	<ul style="list-style-type: none">• gestione eventuali rifiuti speciali generati dalle attività di laboratorio

Firmato digitalmente da CIRO SORRENTINO

AREA DEI COLLABORATORI – EX AREA A

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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

L'orario di servizio adottato è quello che permette, tenuto conto del personale in organico assegnatoci, la massima vigilanza possibile, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Il personale ATA avrà cura di indossare i dispositivi di protezione individuale consegnati, in particolare si ricorda che è obbligatorio l'uso delle scarpe antinfortunistiche.

Area A – Collaboratore Scolastico

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

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

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

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

Firmato digitalmente da CIRO SORRENTINO

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.

Firmato digitalmente da CIRO SORRENTINO

Criteri di assegnazione dei servizi

L'orario del personale ausiliario rimane articolato su 36 ore settimanali

Nell'Istituto sono in servizio n. 14 unità a tempo indeterminato e n. 2 a tempo determinato di cui:

12 unità tempo indeterminato - 36 ore

1 unità tempo indeterminato - part time (21)

1 unità tempo indeterminato - part time (30 ore)

1 unità a tempo determinato – 36 ore

1 unità tempo determinato – part time 21 ore (6 ore secondaria I grado – 15 ore primaria)

Il lavoro del personale A.T.A., è stato riorganizzato 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 e per effettive necessità, a svolgere altri compiti o a prestare servizio temporaneo su altri plessi.

ORARIO DI LAVORO E ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI - SEDE SECONDARIA I GRADO

Nel plesso sono in servizio 6 unità di cui

4 unità tempo indeterminato – 36 ore

1 unità tempo indeterminato – part time

1 unità tempo determinato - 6 ore (lunedì)

Nei giorni di riunioni pomeridiane, l'orario di servizio del 2° turno verrà posticipato di almeno 30 minuti rispetto al termine presunto delle stesse.

Nella giornata del venerdì, qualora non dovessero essere programmate attività pomeridiane, l'orario di chi si occupa della chiusura del plesso verrà anticipato di 30 minuti

Nell'orario dell'intervallo e per tutta la sua durata, i collaboratori dovranno essere presenti

per la sorveglianza sui corridoi.

Cognome e Nome	Descrizione	Orario
1 unità	Centralino - URP Servizio fotocopie Sorveglianza e controllo accesi utenza eterna	Turno mattino dalle ore 07:48 alle ore 15:00
1 unità	Uffici: DSGA Presidenza Segreteria Portineria Infermeria Servizi utilizzo sc. Primaria Servizi Segreteria Archivio Atrio Archivio Segreteria Atrio ingresso principale	Turno mattino 07:30 – 14,42 Turno pomeriggio 9,48-17,00
1 unità	Classi 3A - 3B - 3C - 3D Aula docenti Servizi Alunni Femminili Aule di sostegno 1 Corridoio Scale interne ed esterne	Turno mattino 07:30 – 14,42 Turno pomeriggio 9,48-17,00
1 unità	Classi 2A - 2B - 2C - 2D Corridoio lato dx e lato sx Scale interne ed esterne lato dx e lato sx Servizi Alunni Femminili/maschili	Turno mattino 07:30 – 14,42 Turno pomeriggio 9,48-17,00

	Servizi docenti Aule arte	
1 unità	Classi 1A –1B - 1C - 1D Servizi Alunni Maschili Corridoio Scale interne ed esterne Bagni Docenti Aula scienze	Martedì, giovedì e venerdì A rotazione trisettimanale Turno mattino dalle ore 07:30 – alle ore 14:30 Turno pomeriggio Dalle ore 10:00 alle ore 17:00 Mercoledì Dalle 7:30 alle 12:00 E dalle ore 12:30 alle ore 17:00
1 unità	Classi 1A –1B - 1C - 1D Servizi Alunni Maschili Corridoio Scale interne ed esterne Bagni Docenti Aula scienze	Lunedì dalle ore 8,30 alle ore 14,30 per il turno mattutino e dalle ore 11,00 alle ore 17,00 per il turno pomeridiano
Tutte le unità	Cortile esterno - laboratori	Durante le ore di presenza

ORARIO DI LAVORO E ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI SEDE: PRIMARIA

Nel plesso sono in servizio 7 unità di cui

4 unità tempo indeterminato – 36 ore

1 unità tempo indeterminato – part time (21ore)

1 unità tempo determinato – part time (15 ore)

1 unità tempo determinato – 36 ore

DISTRIBUZIONE DEI LAVORI PLESSO SCUOLA PRIMARIA

Unità	Descrizione reparto	Orario
1 unità	Classi 2A 2B 1C Bagni femminili e maschili Corridoio Atrio secondar	Dal lunedì al venerdì a settimane alterne Turno mattino: dalle ore 07:00 alle ore 14:12 Turno pomeridiano: dalle ore 10:18 – alle ore 17:30
1 unità	Classi 1B - 1D – 2D Bagni femm. - maschi, Aula di religione Corridoio piano terra, Scale interna- scala esterna di appartenenza (in fondo corridoio).	Dal lunedì al venerdì a settimane alterne Turno mattino: dalle ore 07:00 alle ore 14:12 Turno pomeridiano: dalle ore 10:18 – alle ore 17:30
1 unità	Classi – 5C – 4B – 4A- 4C, Bagni femm. Maschile Bagno docenti Bagno disabili Corridoio 1^Piano	Dal lunedì al venerdì a settimane alterne Turno mattino: dalle ore 07:00 alle ore 14:12 Turno pomeridiano: dalle ore 10:18 – alle ore 17:30

<p>1 unità</p>	<p>Classi 4D – 3C – 3A</p> <p>Bagni (masc. Femm.)</p> <p>Aula informatica,</p> <p>Corridoio,</p> <p>Aula snoezelen</p> <p>Aula sostegno</p> <p>scala esterna di appartenenza;</p>	<p>Dal lunedì al venerdì a settimane alterne</p> <p>Turno mattino:</p> <p>dalle ore 07:00 alle ore 14:12</p> <p>Turno pomeridiano:</p> <p>dalle ore 10:18 – alle ore 17:30</p>
<p>1 unità</p>	<p>Classi 2C – 5B – 5A – 5D</p> <p>Scala ESTERNA</p> <p>Corridoio</p> <p>Bagni maschi/femm.</p> <p>Biblioteca.</p>	<p>Dal lunedì al venerdì a settimane alterne</p> <p>Turno mattino:</p> <p>dalle ore 07:00 alle ore 14:12</p> <p>Turno pomeridiano:</p> <p>dalle ore 10:18 – alle ore 17:30</p>
<p>1 unità</p>	<p>Classi 3D- 3B- 1A</p> <p>Bagni femm. Maschi</p> <p>Corridoio</p> <p>Atrio principale</p> <p>Bidelleria</p>	<p>Turno mattutino</p> <p>Mercoledì dalle ore 7:00 alle ore 9:00</p> <p>Giovedì- venerdì 7:00 – 13:30</p> <p>Turno pomeridiano</p> <p>Giovedì - venerdì 11:00 -17:30</p>
<p>1 unità</p>	<p>Classi 3D- 3B- 1A</p> <p>Bagni femm. Maschi</p> <p>Corridoio</p> <p>Atrio principale</p> <p>Bidelleria</p>	<p>A settimane alterne lunedì, martedì, mercoledì</p> <p>Turno mattutino:</p> <p>dalle ore 07:00 alle ore 14:00</p> <p>Turno pomeridiano:</p> <p>dalle ore 10:30 alle ore 17:30</p>

Tutte Le unità	SPAZI COMUNI: Aula magna, Cortile con tutte le circostanti entrate. Centralino - URP Servizio fotocopie Sorveglianza e controllo accessi utenza esterna	Durante l'orario in compresenza con gli altri colleghi
-------------------	---	---

Ogni collaboratore, dovrà sorvegliare i propri spazi con corrispettivi aule e bagni e in collaborazione con i docenti (ove sia necessario) l'ingresso ai cancelli.

COLLABORATORI ASSEGNATI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA:

Nel plesso sono in servizio 3 unità di cui

3 unità tempo indeterminato (36 ore)

Cognome e Nome	Descrizione reparto	Postazione	Orario
1 unità	Aule, con aulette, Sez. B/F + Servizi, comprensivi dei bagni del Personale Salone Ingresso Scuola Biblioteca Cortile entrata principale Bidelleria, infermeria, bagno a rotazione Supporto alle docenti: Attività di supporto nel servizio di sistemazione bambini al risveglio dal sonno pomeridiano e all'uscita con accompagnamento degli stessi fino al pulmino.	Sorveglianza: ingresso – bagni - mensa	Dal lunedì al venerdì Turno mattino: dalle ore 07:00-14:12 Turno pomeridiano: dalle ore 10:18 alle ore 17:30

<p>1 unità</p>	<p>Aule, con aulette, Sez. C/D + Servizi, comprensivi dei bagni del Personale Salone Ingresso Scuola Bidelleria, infermeria, bagno a rotazione Aula d'inclusione Cortile entrata principale Supporto alle docenti: Attività di supporto nel servizio di sistemazione bambini al risveglio dal sonno pomeridiano e all'uscita con accompagnamento degli stessi fino al pulmino.</p>		<p>Turno pomeridiano Dalle ore 10,18 alle ore 17,30</p>
<p>1 unità</p>	<p>Aule, con aulette, Sez. A/E + Servizi, comprensivi dei bagni del Personale Salone Ingresso Scuola Bidelleria, infermeria, bagno a rotazione Aula Multimediale Biblioteca Cortile entrata principale Supporto alle docenti: Attività di supporto nel servizio di sistemazione bambini al risveglio dal sonno pomeridiano e all'uscita con accompagnamento degli stessi fino al pulmino.</p>	<p>Sorveglianza Piano rialzato: ingresso principale e corridoio</p>	<p>Dal lunedì al venerdì Turno mattino: dalle ore 07:00-14:12 Turno pomeridiano: dalle ore 10:18 alle ore 17:30</p>

NORME GENERALI

È Proibito fumare in tutti i locali interni della scuola e negli spazi scolastici esterni.

È vietato utilizzare, se non in caso di urgente necessità, il telefono della scuola per comunicazioni private.

È vietato utilizzare la fotocopiatrice e/o stampare fogli per esigenze personali.

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.

La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione.

Nei giorni di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio sarà 7:30-14:42 fatte salve particolari esigenze.

Per la copertura oraria differenziata in periodi topici (attuazione del POF, iscrizioni, scrutini, riunioni, esami, sostituzione colleghi temporaneamente assenti, ecc.) si ricorrerà, ove necessario, al lavoro straordinario secondo le indicazioni che perverranno dalla contrattazione di istituto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

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

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

Gli addetti all'URP si occuperanno delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti, la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente e il vicario;

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

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

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

una unità di assistente amministrativo

due unità di collaboratori scolastici.

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

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio in base all'ordine di servizio individuale. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

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

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

Controllo orario di lavoro

Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

DSGA (dalle 08:00 alle 09:00) l'orario è orientato alla massima flessibilità in considerazione dei numerosi impegni, anche pomeridiani, la DSGA rispetterà comunque l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.

Ass.ti amm.vi (dalle 07:45 alle 08:00/dalle 8,48 alle 9,20), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

Collaboratori scolastici: 10 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

Le ore eccedenti effettuate saranno liquidate con i fondi Fis/Mof. Eventuali ore residue potranno essere utilizzate a copertura delle giornate prefestive e durante i periodi di sospensione dell'attività didattica estiva.

Il lavoro straordinario, deve essere preventivamente autorizzato dal DS o dalla DSGA fatto salvo l'eventuale straordinario giustificato da particolari esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberato dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F. e, su richiesta del personale interessato. Le ore di straordinario non autorizzato non verranno riconosciuto.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati all'ufficio personale.

Compatibilmente con il carico di lavoro del personale di segreteria 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.

Ferie

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

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 20 Maggio se la propria richiesta verrà accolta.

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

I collaboratori scolastici garantiranno il consueto risanamento degli spazi assegnati prima di usufruire delle ferie richieste

In ogni caso, tutti i locali dei plessi dovranno essere risanati e sgomberati da materiali da smaltire, compresi ingombranti (per i quali programmare lo smaltimento speciale a carico del comune) entro la data del 15/07/2026.

Per i collaboratori scolastici e le assistenti amministrative la presenza minima in servizio c/o la sede, dopo la fine delle attività didattiche è di 1 unità per il personale amministrativo e di 2 unità per il personale ausiliario.

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 richieste di ferie e permessi vanno richieste, come da disposizioni del D.S., almeno 5 giorni prima della loro fruizione al Dirigente Scolastico

CHIUSURA SCUOLA DURANTE LA SOSPENSIONE DI ATTIVITA' DIDATTICA

Il consiglio d'istituto ha disposto la chiusura nei seguenti giorni:

Venerdì 31/10/2025

Lunedì 3/11/2025

Lunedì 22/12/2025

Lunedì 19/01/2026

Lunedì e martedì 16-17/02/2026

Venerdì 24/04/2026

Lunedì 01/06/2026

CHIUSURA PREFESTIVI (Proposta)

Mercoledì 24/12/2025

Mercoledì 31/12/2025

Venerdì 02/01/2026

Lunedì 05/01/2026

Lunedì 01/06/2026

Venerdì 14/08/2026

Per il recupero del debito orario il personale potrà avvalersi delle seguenti alternative:

- utilizzo ore di lavoro straordinario;
- richiesta di giorni di ferie;
- utilizzo festività soppresse.

Si rende necessario precisare in questa sede che saranno previsti dei rientri nella giornata del sabato (da definire) su base volontaria al fine di espletare attività non possibili durante lo svolgimento della didattica e pertanto tali giornate potrebbero essere imputate a recupero delle giornate di chiusura nei prefestivi.

Modalità di chiusura dell'edificio.

I Collaboratori scolastici in turno 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.

Firmato digitalmente da CIRO SORRENTINO

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati – D. Lgs. 196/2003 - Privacy.

Attenersi scrupolosamente a quanto indicato nella lettera d'incarico di trattamento dei dati personali e alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti - o dispositivi informatici (tablet o PC) che li contengono - segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

Registro elettronico personale dei docenti

Registro elettronico di classe

Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo

Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

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 per mezzo del distruggi documenti posizionato nell'ufficio di segreteria.

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.

Firmato digitalmente da CIRO SORRENTINO

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.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati – D. Lgs. 196/2003 - Privacy.

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

Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;

Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;

Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;

Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;

Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;

Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;

Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;

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 degli studenti 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;

Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

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

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

Non salvare file o cartelle di lavoro sul DESKTOP.

Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

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 (dove possibile) classificatori e armadi dove sono custoditi;

scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

originale

composta da otto caratteri che contenga almeno un numero

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;

non memorizzare mai le proprie password personali nei browser utilizzati per lavoro ma aver cura di effettuare il log-out (disconnessione) ogni qual volta si termina il lavoro sulle varie piattaforme (Sidi – casella di posta elettronica – ecc.)

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 individuato dal DS;

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

non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus

inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile

controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

Considerato che la disponibilità organica dell'ufficio di segreteria non consente di individuare un'unica unità responsabile dell'ufficio di protocollo, le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione dal personale amministrativo in servizio al momento della ricezione.

Si ricorda che un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

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).

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

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

Il personale di segreteria avrà cura di inviare ai vari destinatari gli atti e i documenti prodotti esclusivamente attraverso l'applicativo "SEGRETERIA DIGITALE" evitando di utilizzare la posta elettronica PEO e/o PEC dagli account personali o dalle altre caselle di posta pec- g.mail -istruzione diversi.

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

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.

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

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

Sarà cura dell'addetto di segreteria segnalare i guasti al comune via pec.

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

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

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

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

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

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

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

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici .

Incarichi specifici Collaboratori scolastici, escluse le unità titolari di posizione economica
--

Primo soccorso – assistenza alunni

Incarichi specifici Assistenti Amministrativi, escluse le unità titolari di posizione economica

Pratiche ricostruzioni carriera, pratiche passweb

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A, 86 e 87)

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

Si propone l'attribuzione delle seguenti intensificazioni

unità	Collaboratori scolastici - Descrizione incarico
Tutte le unità	Sosta. Coll. Assente, anche su altro plesso
13 Unità	Intensificazione per maggiori spazi
Tutte le unità	Supporto Ptof

Unità	Assistenti amm.vi - Descrizione incarico
2 unità	Gestione graduatorie docenti e Ata - supporto alla dematerializzazione
1 unità	Pratiche Invalsi – Gestione Viaggi Istruzione
1 unità	Supporto gestione contratti, supporto alla dematerializzazione

ATTIVITA' di FORMAZIONE

Si propongono, oltre ai consolidati aggiornamenti su sicurezza, primo soccorso e antincendio, corsi di formazione sui seguenti argomenti:

Assistenti Amministrativi:

- pratiche pensionistiche con l'applicativo passweb
- gestione del protocollo informatico e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- gestione e utilizzo dei registri informatici Nuvola in dotazione alla scuola

Collaboratori scolastici

- alfabetizzazione digitale
- assistenza agli alunni Dva
- corso aggiornamento di Primo soccorso con manovra di Heimlich in particolare per Primaria e Infanzia

In attuazione dell'art. 64 del CCNL 2006-2009 comma 4 vengono individuati i seguenti criteri per la priorità nel caso le richieste di partecipazione provenissero da parte di più lavoratori:

Formazione DSGA: oltre alla usuale formazione, se necessario viene concessa anche la formazione di più giorni consecutivi.

Firmato digitalmente da CIRO SORRENTINO

Assistenti Amm.vi - due lavoratori

Coll. Scolastici un lavoratore per turno e per plesso

Nel caso le richieste riguardassero più di 2 lavoratori per lo stesso periodo, vengono individuati i seguenti criteri:

Lavoratori non ancora Format

Neo-immessi in ruolo

Priorità della richiesta.

Per la partecipazione ai corsi di formazione al di fuori del proprio orario di servizio è possibile recuperare le ore fino ad un massimo di 40 ore dietro presentazione di certificazione.

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza che si riepilogano di seguito:

A: L'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Cristiana Morselli, è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico e dai competenti organi collegiali si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

Il suddetto ufficio fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

I compiti degli assistenti amministrativi (definiti analiticamente nel paragrafo precedentemente riportato), sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

I suddetti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni.

I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

Rilascio e presentazione documenti

Diritto di accesso agli atti ed ai documenti.

DEFINIZIONE E FINALITA'

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, l'Istituto Comprensivo A. Gramsci assicura agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto. In concreto deve risultare che l'accesso è necessario o utile per difendere un proprio diritto o legittimo interesse.

Ai sensi dell'art. 11 del D.vo n. 150/2009 "la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concorrenti ogni aspetto dell'organizzazione.....Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione"

MODALITA' DI ESERCIZIO

Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due opzioni, secondo le seguenti modalità.

Accesso informale: Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento individuato dal Dirigente Scolastico all'interno degli Uffici di segreteria. L'accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e specificare l'interesse connesso all'istanza, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

L'accesso può essere esercitato attraverso la semplice visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.

L'esercizio mediante semplice visione dei documenti è gratuito; l'esercizio mediante estrazione di copia è soggetto all'imposta di bollo prevista per legge.

Accesso formale: qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta.

La richiesta formale di accesso, presentata direttamente o inviata all'ufficio di protocollo della scuola, deve essere redatta dall'interessato e deve specificare:

- le generalità del richiedente – Documento di identità
- gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in mancanza, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso

- la motivazione
- data e sottoscrizione.

Qualora la richiesta sia incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ed il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

La Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta

I COSTI DI RIPRODUZIONE

Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di €.0,26 per 1 o 2 copie, di € 0.52 da 3 a 4 copie e così via. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte di esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente.

ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI

Sono pubbliche le deliberazioni del Consiglio d'istituto e le determinazioni del Dirigente Scolastico ad eccezione di quelle che, per effettive ragioni di riservatezza, si ritenga espressamente di escludere da pubblicità.

TERMINI

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente.

CASI DI ESCLUSIONE

Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o di regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dall'Istituto Comprensivo A. Gramsci la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi.

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

- Per la richiesta dei documenti, di norma viene richiesta la forma scritta anche via mail.
- I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati di norma entro cinque giorni alla richiesta
- I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati di norma 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.

Publicità legale e trasparenza

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

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

Sezione Docenti

Sezione genitori

Sezione Personale Ata

Relazioni Sindacali

Bandi di Gara

Incarichi e consulenze

Graduatorie

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

gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)

l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica

l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti

I tassi di assenza del personale

Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico

La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae

Gli obiettivi di accessibilità

Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Programma Annuale

Il Conto Consuntivo

Articolazione degli uffici

Telefono e posta elettronica

La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)

La dotazione organica

Ammontare complessivo dei premi

Relazione sulle performance (RAV)

Benessere organizzativo

Tipologie di provvedimento

Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")

Provvedimenti Dirigenti

Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)

Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)

Carta dei servizi e standard di qualità

IBAN e pagamenti informatici

Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e dal personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

Informazione all'utenza esterna ed interna

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

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

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI

COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

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 sporczia 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, 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, utilizzare i cartelli in dotazione per la segnalazione di pavimenti bagnati, 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.

2B) 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 alla segreteria 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 2.0, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2C) PULIZIA SPAZI ESTERNI

Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).

Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.

Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola (tramite la segreteria) per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

1) i collaboratori scolastici devono assicurarsi che i genitori e il personale non autorizzato attenda nell'atrio del plesso interessato per consegna di materiali e o degli alunni da parte dei docenti.

2) I collaboratori scolastici in servizio c/o la Scuola secondaria di 1^a grado, dovranno firmare

l'apposito registro per l'apertura e la chiusura delle uscite di sicurezza dei Piani.

Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.

Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le

attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.

Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.

Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.

In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.

Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.

Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. È tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.

Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.

Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).

Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi.
 Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.


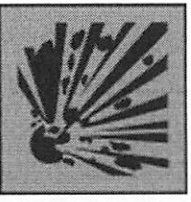


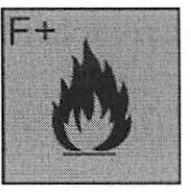
Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.

Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.

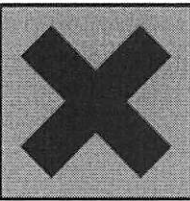

Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

SIMBOLI DI RISCHIO

"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  Esplosivo	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	F  INFIAMMABILE F+ 	Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua). Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).

	ESTREMAMENTE INFIAMMABILE	
 GHS03	O  Comburente	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.
 GHS04	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
 GHS05	C  CORROSIVO	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
 GHS06 per prodotti tossici acuti	T  TOSSICO	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T+  ESTREMAMENTE TOSSICO	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.

 GHS07	Xi  IRRITANTE	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn  Nocivo	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
 GHS09	N  Pericoloso per l'ambiente	Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.

Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.

Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

Firmato digitalmente da CIRO SORRENTINO

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

È rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghie.

Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro.

Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.

Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non 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, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;

Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi

ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;

Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;

Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;

Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;

Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;

Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;

Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;

Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;

Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

È vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali (stufette, fornelli elettrici, ecc.) che non appartengono alla dotazione della scuola;

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

È 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

È tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;

Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al 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:

disposizioni impartite dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.,

Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,

Manuali d'uso delle attrezzature,

Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,

Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,

Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;

Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;

Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;

Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;

Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m2 di superficie;

Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli apposti con massimo tre pioli;

Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

Collocare le attrezzature per fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;

Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolvere, guanti usa e getta);

Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/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.

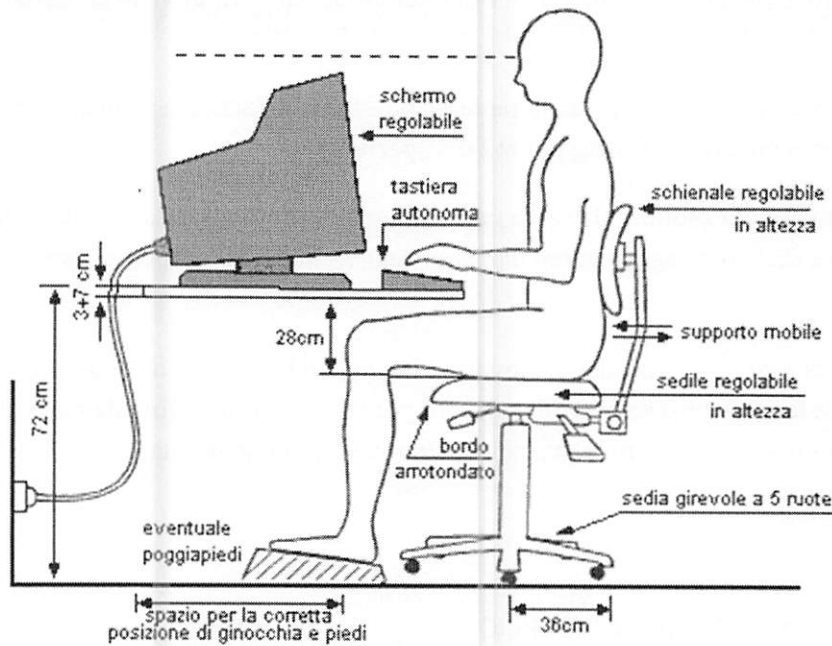
Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

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 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

Firmato digitalmente da CIRO SORRENTINO

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

Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;

Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;

Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolungha e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;

Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;

Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (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

È vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista;

È vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;

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

È vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);

Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;

Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla porta del locale.

4C) RISCHIO SISMICO

È tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;

Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

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

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Firmato digitalmente da CIRO SORRENTINO

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 preventivo permesso,

rispettare l'orario di servizio

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, (e successive modifiche) a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area Elevate Qualifiche

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

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

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

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di

Firmato digitalmente da CIRO SORRENTINO

attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del 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.

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

Per evitare rallentamenti nello svolgimento delle proprie mansioni il DSGA riceve previo appuntamento.

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

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.

Firmato

Il Direttore SGA

Dott.ssa Antonina Caruso

