



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

Piacenza, 11 novembre 2025

Al Personale ATA del CPIA

Al direttore Sga Vittorio Lombardi

Agli Atti

Determina Dirigenziale n. 16

OGGETTO: ADOZIONE PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA – A.S. 25/26

La dirigente scolastica

VISTO l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA

VISTO il PTOF 2025-2028 approvato dal Collegio Docenti in data 31/10/2025

VISTA la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

VISTA la proposta di Piano delle attività presentata dal Direttore Sga Vittorio Lombardi in data 11/11/2025

ADOTTA

per l'anno scolastico 25/26 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

Il personale A.T.A. è invitato a recarsi presso gli uffici di Segreteria per la firma di presa visione del documento.

La Dirigente Scolastica

Manuela Bruschini



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO ED AUSILIARIO A.S. 2025/26

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici, delle posizioni organizzative e delle attività di formazione.

La dotazione organica del personale ATA, per l'anno scolastico corrente è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	1
Assistenti amministrativi a tempo indeterminato	5
Assistenti amministrativi a tempo determinato	1 con h 18
Collaboratori a tempo indeterminato	7
Collaboratori scolastici a tempo determinato	5 di cui 1 con h 12

ORARIO DI FUNZIONAMENTOCPIA PIACENZA – sede amministrativa

lunedì e venerdì 7:30 – 16:00 martedì, mercoledì e giovedì 7:30 – 17:30

ex CTP CALVINO (SEDE Via Stradella)

lunedì e venerdì 15:00 – 22:12

martedì e giovedì 16:45-21:12

mercoledì 14:18-21:30

Ex CTP III CIRCOLO (SEDE Via Michelangelo)

lunedì 7:48-21:00

martedì e giovedì 7:48 – 23:00

mercoledì 7:48-21:30

venerdì 7:48-18:30

Sede di CASTEL SAN GIOVANNI

Dal lunedì al venerdì 8:30 – 20:30

Sede di FIORENZUOLA

Dal lunedì al venerdì 7:48 – 21:12



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

Gli orari delle sedi di erogazione dei servizi didattici potranno subire variazioni a seguito del possibile cambiamento di orario di alcuni corsi.

UFFICI DI SEGRETERIA

Gli uffici di segreteria, presso il CPIA di Piacenza, sono aperti al pubblico tutti i giorni: lunedì, martedì, mercoledì e venerdì, nei seguenti orari: dalle ore 9.00 alle ore 13.00 - giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle 14:00 alle ore 17:00.

Nei periodi di sospensione delle lezioni e nei mesi di luglio e agosto gli uffici resteranno aperti al pubblico dalle ore 09:00 alle ore 13:00 dal lunedì al venerdì. Rimarranno chiusi nelle viglie delle festività.

Si comunicano inoltre i dati della sede centrale per eventuali necessità:

Via Negri, 45 – 29121 Piacenza tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.edu.it

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO/AUSILIARIO

1. Ripartizione compiti al personale/assegnazione spazi – uffici –reparti
2. Orario di lavoro
3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi e ecc.
4. Attività aggiuntiva per l'accesso al fondo d'Istituto
5. Incarichi specifici
6. Chiusure prefestive della scuola
7. Formazione-aggiornamento

Criteri di assegnazione di attività e mansioni degli Assistenti Amministrativi.

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni ha tenuto conto degli obbiettivi e finalità a cui il piano delle attività tende, dell'equilibrio dei carichi di lavoro, delle attitudini e capacità professionali individuali comparate alle esigenze di servizio, delle esigenze personali quando possono coincidere con quelle della scuola, della creazione di un clima di corretti rapporti relazionali sul posto di lavoro per migliorare la qualità e quantità del lavoro.

Personale amministrativo

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tenuto conto di quanto sperimentato nei decorsi anni scolastici e della distribuzione del lavoro.

Si organizzano le presenze nel seguente modo:



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
COVINI ELENA P.T. 30h	10:00 – 16:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00
OSTAN ANTONELLA P.T. 30 h	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30
ANCORA DAVIDE P.T. 18 h		8:00-14:00 FIORENZ. (DIDATTICA)	8:00-14:00 VIA NEGRI (ACQUISTI)		8:00-14:00 VIA NEGRI (PERSONALE)
BAZZANI ELISABETTA	7:30 – 14:42	10:18 – 17:30	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
RIVETTI MARIA PIA P.T. 30 h	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12	10:18 – 17:30	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12
ZANGRANDI PAOLA P.T. h30	8:00 - 15:12	8:00 - 15:12	8:00 - 15:12	8:00 – 13:00 14:00 – 17:24 Castel S.G.	
DI TORO CLAUDIO TONI Assistente Tecnico		14:00-20:00 VIA MICH.			



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

Nel periodo estivo sarà adottato l'orario giornaliero di 6 ore e l'orario di apertura al pubblico sarà dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 presso il CPIA di Piacenza e con facoltà presso le singole sedi didattiche di svolgere la propria attività lavorativa in orario antimeridiano.

A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile chiedere una variazione dell'orario di servizio previa richiesta e autorizzazione del D.S.G.A.

Alla luce della legge dell'art.1 comma 332 della legge 190/2014 dall'01.09.2015 i dirigenti non possono conferire supplenze:

-al personale appartenente al profilo di assistente amministrativo, salvo presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti.

-al personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

Da quanto sopra, le ore eccedenti saranno svolte quindi prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti e per situazioni non prevedibili alla data odierna. Tali ore saranno retribuite con il FIS o su richiesta recuperate.

Direttore dei servizi Generali e amministrativi**Servizi e Compiti**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Sovrintende, 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 e 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 dei piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

In particolare:

- Elabora dati per il programma annuale e conto consuntivo-impegni ed accertamenti o i mandati di pagamento e reversali d' incasso;
- gestione file xml previsto dalla legge 190/2012 (obbligo abrogato);
- gestione software on-line relativamente alla propria area;
- liquidazione compensi accessori al personale con fondi di bilancio, predisposizione degli atti per il versamento di tutte le ritenute e degli oneri riflessi nei tempi prescritti dalla norma con relativa predisposizione del mod. F24;
- Gestione trasmissione telematiche Mod. 770, UNICO, IRAP, UNIEMENS ecc.;
- Tenuta registro protocollo informatico;



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

- gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (posta elettronica certificata), nonché i residui flussi analogici;

- Archivio cartaceo e archivio digitale;
- Supporto al responsabile trasparenza - accesso agli atti L.241/1990;
- Inserimento compensi accessori liquidati dalla scuola in NOIPA (ex-PRE96);
- Certificazione unica annuale del personale esterno;
- Adempimenti AVCP e piattaforma certificazione crediti;
- Gestione amministrativo contabile;

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Tale prospetto è suscettibile di modifiche nel caso di assenze del personale o di particolari esigenze organizzative dell'Istituto.

Il DSGA Vittorio Lombardi svolgerà di norma, per l'a.s. 2025/2026, il seguente orario lavorativo:

lunedì – martedì – mercoledì - venerdì: 7:30-14:42, giovedì 9:48-17:00.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**Funzioni e compiti**

La funzione primaria dell'assistente amministrativo è quella indicata nel profilo professionale tabella A – area B assistente amministrativo allegato al CCNL 24/07/2003.

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e protocollo.

GESTIONE AREA PROGETTI ESTERNI: Sig.ra RIVETTI MARIA PIA

Compiti
Gestione Progetti (Educazione Civica – Test Prefettura -Corsi Modulari ecc) – Programmazione dei corsi del progetto FAMI
Ricevimento dell'utenza in orario di sportello.



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

Caricamento dati su sito Internet della scuola (programmi corsi modulari: allievi e docenti)
Collaborazione con DS
Convocazione Consiglio di Istituto
Istruttoria contratti collaboratori esterni ed interni e tenuta del registro dei contratti personale esterno
Istruttoria per liquidazione compensi accessori collaboratori esterni e interni
Anagrafe delle prestazioni (PerlaPA)
Disseminazione e raccordo informativo con tutto il personale a vario titolo deputato alle diverse fasi/procedure di raccolta delle iscrizioni corsi modulari
Carteggio relativo alla sicurezza degli edifici scolastici: circolari, e segnalazioni manutenzione al Comune e alla Provincia
Verifica periodica corsi di aggiornamento sicurezza personale docente e ATA
Rapporti con Enti territoriali per segnalazione manutenzione ordinaria

GESTIONE AREA PERSONALE: Sig.ra OSTAN ANTONELLA (30h) – Dott. ANCORA DAVIDE (6 h)

Compiti
Compilazione graduatoria interna docenti e Ata
Convocazioni supplenti da graduatorie, interpellati o MAD, pubblicazione graduatorie, pubblicazione elenco contratti personale non a tempo indeterminato
Gestione contratti al SIDI/LEVRINI/SARE e fascicolo del personale docente e ATA - presa di servizio - predisposizione documenti fascicolo personale
Gestione ferie docenti e ATA - Registrazione assenze: LEVRINI/SIDI – MEF per ritenuta malattia e sciopero - comunicazione al MIM statistica assenze mensile del personale in SIDI



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

Decreti compenso ferie, estinzione contratti di lavoro e comunicazione Centro dell'Impiego LAVORO PER TE – Casellario giudiziale - Gestione ferie docenti e ATA a T.D.
Emissione decreti periodo di prova, decreti assenze con riduzione stipendio e trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato.
Comunicazione impegni dei docenti in altre scuole
Pratiche pensioni, trasferimenti, assegnazioni provvisorie. part-time personale a tempo indeterminato e emissioni decreti straordinari
Convalida punteggio candidati GPS docenti e III fascia ATA

GESTIONE AREA CONTABILITA': Sig.ra COVINI ELENA (30h)- Dott. ANCORA DAVIDE (6h)

Compiti
Gestione interventi di manutenzione relativi ai contratti di assistenza
Richiesta documentazione per ordini: CIG DURC - CONTO DEDICATO Inserimento in SID BILANCIO DEL CIG e in SGA piattaforma degli acquisti.
Tenuta registri inventario
Predisposizione buoni d'ordine e comparazione di preventivi per acquisto beni anche con procedura CONSIP, MEPA
Approvvigionamento materiali di consumo e responsabile della consegna dei beni acquistati
Responsabile della logistica, della gestione e della mobilità del materiale scolastico
Relazioni sindacali – convocazioni assemblee Gestione scioperi e comunicazione al SIDI
Gestione PROGETTO VITA
Collaborazione con ufficio personale per la gestione delle presenze su Nuvola



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

Gestione dispositivi in comodato d'uso alunni e personale docente e ATA

GESTIONE AREA ALUNNI: Sig.ra ZANGRANDI PAOLA (30h) – Sig.ra BAZZANI ELISABETTA**Dott. ANCORA DAVIDE (6h)**

Compiti
Iscrizioni alunni. Gestione amministrativa delle iscrizioni: tenuta fascicoli documenti alunni richiesta e trasmissione documenti: caricamento dati ed emissione bollettini PagoInRete – PagoPA, creazione credenziali alunni e docenti, abbinamento classi/docenti.
Statistiche, monitoraggi (INDIRE etc., certificati di competenze-esami).
Elezioni e nomine rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe, elezioni del Consiglio d'Istituto, rapporti di collaborazione con gli Insegnanti
Gestione sistema informativo SICPIA gestione anagrafica alunni su piattaforma SIDI e piattaforma Sicpia, anche in relazione ad allievi dei corsi FAMI e degli eventuali corsi Garanzie di competenze realizzati nell'ambito dell'arricchimento dell'offerta formativa: inserimento allievi in Anagrafica, effettuazione controlli sulla documentazione accessoria alle iscrizioni, eventuali monitoraggi
Sostituzione collega stesso settore in caso di assenza Ricevimento dell'utenza in orario di sportello
Gestione Esami di sec. di I grado (ex 3 medie) e stampa emissione diplomi.
Elezioni e nomine Consiglio d'Istituto

GESTIONE AREA PROTOCOLLO: Sig.ra BAZZANI ELISABETTA

Gestione Infortuni alunni, docenti e ATA
Posta elettronica, intranet e siti istituzionali e corrispondenza – Tenuta del Registro Protocollo, archiviazione pratiche, spedizione pratiche e servizi postali personale Docente / ATA e alunni
Visite fiscali personale assente per malattia



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

Dott. ANCORA DAVIDE: area didattica (6h) martedì + area personale (6h) venerdì +**area contabilità (6h) mercoledì**

Compiti
Gestione sistema informativo SICPIA e gestione anagrafica alunni su piattaforma Sicpia,
Predisposizione buoni d'ordine e comparazione di preventivi per acquisto beni anche con procedura CONSIP, MEPA
Collaborazione con ufficio personale per la gestione delle presenze sul gestionale Nuvola.
Rilevazione tassi assenze e comunicazione al MIM statistica assenze mensile del personale in SIDI.
Verifica settimanale della documentazione pubblicata in Amministrazione trasparente.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 5 gg. per n. 12 collaboratori scolastici assegnati ai relativi plessi di cui 1 a completamento del part-time e 3 sono in deroga.

L'orario di servizio è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- Apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, del plesso scolastico di servizio;
- Conoscere l'offerta formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- Accogliere l'utenza curando l'aspetto relazionale, nei limiti di competenza;
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- Segnalare a docenti, DSGA e DS eventuali problemi o anomalie;
- Effettuare la sorveglianza nei locali scolastici con apertura e chiusura degli stessi, controllare che nei laboratori i computer siano spenti, i computer portatili spenti e riposti negli appositi armadi e le Lim siano spente;
- Garantire la pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
- Garantire l'accoglienza degli alunni e dell'utenza esterna;
- Collaborare affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza
- Trasmissione delle comunicazioni fra il personale e messa a conoscenza delle modalità di gestione ai supplenti
- Controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- Vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

- Ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista
- Ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni
- Smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- Collaborazione con il personale docente/segreteria
- Garantire la conservazione della documentazione acquisita in fase di iscrizione degli alunni e lo scambio con l'Assistente Amministrativo incaricato alla gestione;

Orario collaboratori scolastici

PLESSO	NOME C.S.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
FIORENZUOLA	BERTONCINI LUCIA	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00
	TRAMELLI CRISTIANA	14.00-21.12	14.00-21.12	14.00-21.12	14.00-21.12	14.00-21.12
CASTEL SAN GIOVANNI	SCHIAVI EMANUELA	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12
	MANGIARULO ROSA	13.00-20.12	13.30-20.42	13.00-20.12	13.30-20.42	12.30-19.42
VIA NEGRI	GRUPPUSO ELISABETTA 24H	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	
	MONGIOVÌ ROSARIA	8.48-16.00	10.18-17.30	10.18-17.30	8.48-16.00	7.30-14.42
	RUFOLO ANNA				11.30-17.30	10.00-16.00
VIA MICHELANGELO (rotazione dei turni a richiesta)						
1°turno 7.48-15.00	SANFILIPPO TABÒ LOREDANA	1° turno				
2°turno 9.00-16.12	PIRROTTA IPPOLITO	2° turno				
3°turno 10.18-17.30	MARANTA ALESSIA	3° turno				



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

(lunedì) 4°turno 13.48-21.00 (martedì e giovedì) 4°turno 15.48-23.00 (mercoledì) 4°turno 14.18-21.30 (venerdì) 4°turno 11.18-18.30	SCIALDONE CARMINE LOMBARDELLI LUCIANA	4° turno				
VIA STRADELLA	LOMBARDELLI LUCIANA	15,00-22,12	16,45-21,12	14,18-21,30	16,45-21,12	15,00-22,12

- gli orari di via Stradella e via Michelangelo subiscono variazioni di orario in base all'inizio e alla fine dei corsi modulari, pertanto l'orario verrà concordato in base alle esigenze.

- PER INDIFFERIBILI ESIGENZE DI SERVIZIO IL PERSONALE C.S. PUO' ESSERE CHIAMATO AD ESPLETARE IL SERVIZIO IN ALTRA SEDE O ORARIO

Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori Scolastici (D.L.vo 196/2003) - Privacy

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

- 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.
- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - registro personale dei docenti
 - registro di classe
 - qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti o altro personale.

Per i Collaboratori Scolastici in servizio addetti al servizio di fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

- 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 DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente Autorizzati

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi (D.L.vo 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 dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente Amministrativo di custodire l'ufficio
- 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 DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

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

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente
- non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche: non 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 e cambiarla periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi dati sensibili o sei mesi se dati comuni), comunicandolo al Dsga
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password
- comunicare tempestivamente 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
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

NORME DI CARATTERE GENERALE

ASSEMBLEE

Per il diritto di assemblea si rimanda all'articolo 8 del CCNL 29/11/2007.

Esclusivamente in caso di partecipazione totale del personale ATA in servizio nella unità scolastica, sia in caso di assemblea territoriale che di scuola, verrà comandata in servizio, a rotazione, una sola unità di tale personale per plesso scolastico e 1 unità di assistente amministrativo per garantire il minimo di servizio necessario alla vigilanza. L'individuazione di detto personale sarà effettuata ricorrendo alla disponibilità dichiarata, alla rotazione, all'obbligo di servizio in ordine di graduatoria interna a partire dall'ultimo.

Allo scopo di evitare disfunzioni particolari al servizio scolastico, le assemblee sindacali possono essere indette fuori dall'orario di servizio.



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

PROCEDURE IN CASO DI SCIOPERO

1. In occasione degli scioperi indetti dalle OO.SS. provinciali o nazionali, si applicheranno le procedure previste dalla normativa vigente, in attuazione della legge 146/90.
2. In occasione di ogni sciopero, si inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro l'ottavo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto giorno, dall'attuazione dello sciopero, per poi predisporre i necessari adempimenti.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che all'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il DSGA procederà, con successiva comunicazione indirizzata al dirigente scolastico, a formalizzare il Piano annuale di formazione destinato al personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione. Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale Docente, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per il personale di segreteria saranno previste attività di aggiornamento circa l'uso del "protocollo informatico" o meglio segreteria digitale e relativi annessi.

Sarà previsto inoltre la partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti.

RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

PERMESSI RETRIBUITI

Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari (art. 31 CCNL del 19/04/2018).

Il personale ATA a tempi indeterminato ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

Tali permessi non riducono le ferie, non sono fruibili per frazione di ora, sono valutati per anzianità di servizio, non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altri permessi ad ore e possono essere fruiti anche per l'intera giornata lavorativa convenzionalmente paria 6 ore. Sono ridotti in caso di lavoro a tempo part-time. Sostituiscono i permessi retribuiti dell'art. 15 del CCNL 2007 con esclusione della partecipazione a concorsi ed esami per lutto e per matrimonio.

- Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge (art. 32 CCNL del 19/04/2018)

Si riferiscono ai 3 giorni di permesso di cui all'art. 33 comma 3 della legge 104/1992.

Possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

Il dipendente predispone di norma una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro.



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

- Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici (art. 33 CCNL del 19/04/2018)

Sono riconosciuti specifici permessi nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensivi anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del periodo di comportamento e sono sottoposti al medesimo regime economico.

Sono incompatibili con l'utilizzo di altre tipologie di permessi orari e riposi compensativi, non sono soggetti alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le malattie nei primi 10 giorni, 6 ore di permesso fruito su base oraria corrispondono ad una intera giornata lavorativa.

Sono riproporzionate in caso di rapporto part-time.

La domanda è presentata possibilmente con congruo preavviso. Nei casi di comprovata urgenza o necessità la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'offerta formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

La chiusura prefestiva della scuola è disposta dal dirigente scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura di norma, nelle seguenti giornate: Vigilia di Natale, S. Silvestro, Epifania; i giorni antecedenti Pasqua e Ferragosto.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero (il riepilogo dei crediti e debiti orari di ogni dipendente, risultante dai movimenti mensili, sarà fornito a ciascuno interessato entro 20 giorni dal termine del mese precedente) anche cumulate in giorni nella quantità massima prevista in contrattazione d'Istituto, festività soppresse e ferie.

ASSENZE PER MALATTIA

Per permettere all'amministrazione di provvedere tempestivamente alla sostituzione del personale, l'assenza deve essere comunicata all'Istituzione scolastica tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Anche se si presta servizio pomeridiano l'assenza deve essere comunicata entro la mattinata. La scuola predisporrà il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza per malattia dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione.

Il dipendente, durante l'assenza per malattia, dovrà garantire la propria reperibilità nelle fasce orarie di seguito riportate: dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 17:00 alle ore 19:00 nei giorni feriali e/o festivi, al fine di rendere



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

possibile le visite mediche di controllo domiciliare. Altresì dovrà comunicare tempestivamente all'amministrazione eventuali assenze per visite mediche. Per ulteriori specifiche si rimanda al CCNL attualmente vigente.

FERIE

La presentazione delle richieste di ferie da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile 2023 per consentire di predisporre il piano ferie secondo le richieste, di poter venire incontro al personale ed assicurare comunque il servizio. 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.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni e prevalentemente dall'1° Luglio al 31 Agosto.

Elaborato il piano di ferie gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi, comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL 3 giorni prima al DS che ne verificherà la compatibilità della concessione.

ORARIO DI LAVORO

ART. 33 co. 5 del CCNL scuola del 2007 regola la riduzione dell'orario di lavoro settimanale del personale ATA a 35 ore settimanali. Tale privilegio viene riconosciuto al personale adibito a regimi d'orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità integrative. La riduzione potrà realizzarsi alla condizione che si rispetti il quadro degli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi. Destinatari della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, è il personale ATA impiegato nella sede di Via Michelangelo, nonché gli assistenti amministrativi, a tempo pieno, e DSGA impiegati presso la sede amministrativa sita in via Negri.

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

A seguito di assenza dei collaboratori scolastici presso i plessi di Fiorenzuola, Castel San Giovanni e Sede Amministrativa, le sostituzioni di personale assente, qualora non sia possibile la nomina del supplente, avvengono di regola con intensificazione del lavoro del personale presente nella scuola dove si è verificata l'assenza, oppure con lavoro straordinario.

Viene definito un meccanismo che assicuri l'immediata e automatica sostituzione di chi fosse eventualmente assente, con assegnazione al personale rimasto in servizio, del reparto e dei carichi di lavoro dell'assente con il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito e prestazioni di lavoro straordinario;

Nei periodi che vanno dal 1/9 all'inizio delle lezioni e dalla fine delle lezioni al 30/6 e in tutti gli altri periodi di sospensione delle lezioni, in caso di assenza del personale e di necessità, il personale in servizio verrà utilizzato prioritariamente per le pulizie e la vigilanza anche in plessi diversi dalla sede di servizio assegnata.



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

Durante la sospensione delle lezioni il personale in servizio nei vari plessi scolastici, potrà essere utilizzato, se necessario, nella scuola sede degli Uffici di Segreteria e di Presidenza. Nei periodi di sospensione delle lezioni il personale potrà essere utilizzato oltre che per le pulizie anche per riordino dei sussidi.

STRAORDINARIO (ore eccedenti l'orario di lavoro)

L'eventuale straordinario giustificato da esigenza di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuate nel P.O.F. deve essere preventivamente autorizzato dal DS o, in alternativa, dal DSGA, su richiesta del personale interessato e comunque per esigenze particolari e difficilmente programmabili tipo: per assistenti amministrativi

- . Sostituzione dei colleghi assenti
- . Svolgimento delle attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- . Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali.

Per collaboratori scolastici

- . proroga della turnazione pomeridiana per attività legate alla didattica
- . sostituzione personale assente, pulizia straordinaria, assemblee e riunioni di organi collegiali.

Si farà ricorso alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

- Svolgimento di attività collegate alla didattica anche in previsione degli esami.
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla attività didattica e all'attività amministrativa
- Eventi o manifestazioni non previsti nel piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico

Pertanto per il disbrigo di compiti urgenti ed eccezionali il personale, su sua disponibilità, può essere autorizzato dal D.S.G.A a prestare ore aggiuntive. In caso di servizio continuativo oltre le 7h e 12', l'interruzione del servizio deve essere almeno di 30 minuti. Nel caso in cui il personale non effettui l'interruzione di almeno mezz'ora dopo 7 ore e 12 minuti di lavoro si provvederà a detrarla d'ufficio.

Il cumulo di ore eccedenti l'orario che superi le 9 ore giornaliere non sarà preso in considerazione.

Il lavoro straordinario sarà riconosciuto solo se espressamente e preventivamente autorizzato dal DS o DSGA. Le ore eccedenti di qualsiasi natura potranno essere cumulate e usufruite nella giornata di sabato, periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche e non possono essere cumulate oltre il 31 agosto dell'anno di riferimento.

L'amministrazione fornirà a ciascun dipendente copia del cartellino delle presenze contenenti gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Norme comuni

1. Quando si parla di pulizia dei locali si intende: versare candeggina o prodotti simili nei bagni e risciacquare, passare la velina nelle aule, corridoi, spazzare e stracciare, pulire la superficie dei banchi e altri arredi, pulire i vetri delle finestre.
2. Nei giorni di udienze, riunioni ed assemblee, per cui l'orario si protrae oltre il termine di chiusura degli edifici, è prevista l'assistenza di almeno n. 1 collaboratore scolastico che, a tal fine è autorizzato a prestare orario aggiuntivo. Tale servizio sarà prestato a rotazione.
3. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali e periodo estivo) i collaboratori dovranno provvedere alla pulizia profonda e al riordino dei locali scolastici e degli arredi.
4. Ogni operatore è responsabile della pulizia del reparto assegnatogli e della pulizia delle aule che restano sguarnite, qualora l'assenza del collega sia momentanea o non si è provveduto a sostituire il personale assente, a seconda che presti servizio in orario antimeridiano o pomeridiano
5. Qualora un collaboratore si assenti dal servizio, deve comunicare tempestivamente all'ufficio di segreteria e a tutti i colleghi del turno l'assenza.
6. Ogni ritardo o uscita anticipata verrà scalato dalle eventuali ore di straordinario.
7. Ogni collaboratore deve prestare supporto all'ufficio di segreteria e agli insegnanti attraverso lo smistamento delle circolari e delle pratiche relative alla mensa. Lo smistamento delle circolari avviene mediante esposizione da parte del collaboratore scolastico delle circolari negli appositi "libroni" presenti in ogni sede e per ogni ordine, non è compito del collaboratore inseguire il personale per acquisire le firme di presa visione da parte dei docenti, tranne casi di rilevante urgenza.
8. I collaboratori devono controllare gli accessi e accompagnare gli estranei che accedono all'edificio presso gli uffici preposti.
9. A norma di legge è assolutamente vietato fumare nella scuola e nelle aule. Il D.L. 104 del 12.09.2013 estende il divieto anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche e proibisce l'utilizzo delle sigarette elettroniche negli spazi chiusi.
10. Gli alunni che si rivolgono al personale ATA con richiesta di utilizzare il telefono della scuola per contattare i familiari sono autorizzati solo in caso di malesseri o validi motivi (non per dimenticanze di libri, materiale didattico ecc.)
11. La pulizia degli spazi esterni sarà effettuata da tutti i collaboratori a rotazione.
12. Il servizio fotocopie viene effettuato da tutti i collaboratori scolastici a rotazione nel rispetto degli orari affissi.
13. In caso di assenza di un collega, tutti i collaboratori scolastici in servizio, in quanto hanno dato la disponibilità a sostituire i colleghi assenti, (escluse particolari situazioni personali o familiari) dovranno



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

provvedere alla pulizia dei reparti sguarniti. Si precisa che questa dirigenza richiede che, anche in caso di eventuale assenza del personale, tutti i locali siano lasciati puliti ed in ordine. Per la sostituzione di colleghi assenti la scuola autorizza il personale a prestare orario aggiuntivo; per la copertura dell'intero orario di servizio nei plessi di scuola dell'infanzia e primaria sede distaccata.

14. Il personale è raccomandato di non parlare a voce alta nei corridoi e nei locali antistanti le classi.
15. Tutto il personale è tenuto alla permanenza nel reparto assegnato garantendo in tal modo la sorveglianza sugli alunni e deve segnalare al D.S. ogni eventuale anomalia si riscontri. Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.
16. Qualora il personale abbia esigenza di assentarsi dal servizio durante l'orario di lavoro per motivi di carattere personale, deve obbligatoriamente, informare l'ufficio di segreteria e firmare l'uscita e relativa entrata sul foglio presenze, con conseguente recupero del tempo di assenza. Se ciò non avviene questa dirigenza non si assume nessuna responsabilità in merito a fatti o situazioni che eventualmente si verificassero durante l'assenza medesima. Pertanto, il personale che, esce dall'istituto senza apposita autorizzazione verrà considerato assente ingiustificato e qualora se ne venga a conoscenza si assumerà la responsabilità diretta dell'assenza in conformità dell'art. 93 del CCNL 2007 "Sanzioni e procedure disciplinari"
17. Si ricorda che le porte degli ingressi dovranno essere chiuse subito dopo l'inizio delle lezioni.
18. L'uso del telefono è riservato al personale addetto per ragioni di lavoro. I collaboratori scolastici sono tenuti a non far utilizzare il telefono impropriamente salvo casi urgenti.
20. L'uso del Fotocopiatore è riservato al personale addetto, si ricorda di effettuare le copie destinate alle classi utilizzando gli appositi codici.
21. Il personale deve garantire una costante presenza nell'atrio ai fini del buon funzionamento del servizio scolastico, affinché qualsiasi persona venga identificata, e lasciata in attesa all'ingresso (e non introdotta nel corridoio o in segreteria o nelle aule);
22. Il personale è tenuto nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni al rispetto del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.
23. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI**1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.**

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



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme (ove previsto). È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

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

2. Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati – D.

Leg.vo 196/2003 – Privacy-Nuovo regolamento europeo Privacy-

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 floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

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

- ☐ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ☐ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ☐ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ☐ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ☐ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ☐ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

- ❑ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

3. Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati – D.**Leg.vo 196/2003 – Privacy- Nuovo regolamento Europeo 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.
- ❑ 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;

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

- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ 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 classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

- 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;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ 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 dei destinatari prima di inviare dati personali

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

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.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo NUVOLA.

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

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

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

Sarà cura dell'Ufficio di segreteria segnalare i guasti tramite sistema PEC all'ufficio tecnico del comune competente.

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:

L'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria, coordinato dal DSGA, 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.



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

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.

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, Il Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti 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.

MODALITA' DI ESERCIZIO

Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta motivata, 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:



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

- le generalità del richiedente
- 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. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte di esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente. Tale procedura è adeguatamente pubblicizzata all'albo della scuola.

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 dal Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi. Ai sensi degli artt. 60, 71, 92 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali.



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

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

- Per la richiesta dei documenti, di norma viene richiesta la forma scritta in via residuale si considera sufficiente la forma orale, anche a mezzo telefono.
- I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati entro tre giorni dalla richiesta o, nei casi di particolari difficoltà, entro cinque giorni.
- I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati entro tre giorni; in caso di particolare difficoltà entro cinque giorni, 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.

Pubblicità legale e trasparenza

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

Nell'apposita sezione denominata “**Amministrazione Trasparente – 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 a cui gli utenti hanno diritto ad accedere.

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, 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.

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.



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro –D.Leg.vo 81/08**ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI****COLLABORATORE SCOLASTICO****1) NORME GENERALI**

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

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

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE**2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE**

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

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

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

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.), con particolare attenzione alla disinfezione delle cattedre nel cambio dell'ora,



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

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, maniglie).

- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia 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.



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

Si rammenta alle persone che all'uscita deve provvedere a comunicare ai colleghi del turno successivo i lavori ancora da svolgere e le direttive ricevute.

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, 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.

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

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

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



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

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

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

SIMBOLI DI RISCHIO










C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  <u>Esplosivo</u>	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  <u>INFIAMMABILE</u>	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).
	F+  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	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).
 GHS03	O  <u>Comburente</u>	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.



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

 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  <u>CORROSIVO</u>	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  <u>TOSSICO</u>	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+  <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	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  <u>IRRITANTE</u>	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.






C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

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

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

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



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

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

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



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

- 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:

1. disposizioni impartite dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) presente nelle sedi.

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO****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;
- 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; Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

- 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 fotocoproduzione (fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- 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;



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

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



C.P.I.A.

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

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
Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2025/2026.

