



DIREZIONE DIDATTICA 3° CIRCOLO

Via Monte Cervino - 06034 FOLIGNO

Tel. 0742-21842

E-MAIL pgee03200c@istruzione.it

SITO WEB: <http://www.terzocircolofoligno.edu.it>



FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

Finanziato dall'Unione europea
nuovaGenerazioneEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani

Prot. n. e data, vedi segnatura

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE ATA
ALLE R.S.U.
SEDE**

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale ATA a.s. 2025/2026

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D. Lgs. 297/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995; Visto il D. Lgs. 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D. Lgs. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D. Lgs. 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto il CCNL Comparto Istruzione, Università e Ricerca 2019/2021
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Tenuto Conto del quadro emerso nell'incontro tenutosi in data 11/09/2025 con tutto il personale ATA;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

Propone

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

PREMESSA - Organico e organizzazione dei servizi

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

<i>Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi</i>	1
<i>Assistenti Amministrativi:</i>	4
<i>n. 3 a Tempo indeterminato</i>	
<i>n. 1 Part-Time a tempo indeterminato (30h)</i>	
<i>n. 1 Part-Time a tempo determinato (6h)</i>	
<i>Docente utilizzato come A.A. (36 h)</i>	2
<i>Assistenti Tecnici a T.D.</i>	1
<i>Collaboratori Scolastici:</i>	18
<i>N 13 Tempo Indeterminato</i>	
<i>N 1 Part Time Tempo indeterminato (18 h)</i>	
<i>N 5 Tempo determinato</i>	
<i>N 1 Part Time Tempo determinato (18 h)</i>	

A) Prestazione dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. è di 36 ore settimanali, articolate su 5 giorni.

In esecuzione della Delibera del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto, di adozione della "settimana corta", l'orario delle lezioni per l'a.s. 2025/26 sarà articolato su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con chiusura dell'Istituto e degli Uffici di segreteria e Dirigenza nella giornata del sabato.

La prestazione delle attività lavorative dovrà essere resa dal personale A.T.A. in ragione di 36 ore settimanali da effettuare su **cinque giorni** lavorativi dal **Lunedì al Venerdì**, garantendo il necessario e fondamentale raccordo con lo svolgimento dell'attività didattica.

La differente articolazione dell'orario di lavoro (su 5 o 6 giorni) non trasforma il giorno non lavorato (ovvero il sabato) in un giorno di riposo settimanale (che di norma coincide con la domenica). La giornata del sabato, infatti, è un giorno lavorativo a zero ore, ovvero un potenziale giorno lavorativo nel quale, a seguito della scelta di articolare l'orario di lavoro su 5 giorni anziché su 6, le ore di lavoro ordinariamente previste sono zero.

L'orario di lavoro massimo giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario devono, se possibile, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a **7 ore e 12 minuti**.

L'orario di servizio del personale ATA viene organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto.

Gli orari deve inoltre tenere conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare agravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti PNRR, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro.

Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve avere caratteristiche tali da assicurare le seguenti prestazioni:

DIRETTORE S.G.A.

Il Direttore SGA presta servizio dal lunedì al venerdì in maniera flessibile, con variazioni stabiliti di intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e

periferici, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità per consentire, nell'ottica di una sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità per un'azione giuridico- amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

La DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.

Profilo contrattuale

Secondo quanto indicato dalla Tabella A allegata al CCNL 2019-2021, i DSGA sono tenuti ad adempiere i seguenti compiti:

Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione: Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

Specifiche professionali:

- conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;
- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Profilo contrattuale

Secondo quanto indicato dalla Tabella A allegata al CCNL 2019-2021, gli Assistenti Amm.vi sono tenuti ad adempiere i seguenti compiti:

Area Assistenti: Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Orario di servizio

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

Orario ordinario antimeridiano:

N. 4 Unità dal lunedì al venerdì

N. 1 Unità Part-Time il Lunedì

Assistenti Amministrativi	Orario dal Lunedì al venerdì	Rientro Pomeridiano Martedì
Scaloni Elisa	07:45 – 14:57	07:30-14:42 / 15:12-17:12
Calabrese Roberta	07:30 – 14:42	07:30-14:42 / 15:12-17:12
Perni Nadia	07:30 – 14:42	07:30-14:42 / 15:12-17:12
Burla Angela P.T. 30h	08:00 -14:00	08:30-14:30 / 15:00-17:00
Montefalchesi Cinzia 6h	Lunedì 07:30-13:30	-----

Docente utilizzato come A.A. (36 h)	Docenti a supporto della segreteria	Orario dal lunedì al venerdì
Baù Anna	Segreteria Didattica e Personale	07:30/13:25 2gg Lunedì/mercoledì 07:30-14:42 2gg Giovedì/ Venerdì 07:30-13:30/14:00-17:46 Martedì 1gg

Docente utilizzato come A.A. (36 h)	Incarico	Orario dal lunedì al venerdì
Pesciaioli Viviana	Biblioteca	07:30-14:42

Orario pomeridiano:

N. 1 Unità Martedì (a turnazione) dalle ore 15:00/15:12-17:00/17:12 a decorrere al mese di ottobre e fino al termine lezione Scuola Primaria.

Soltamente nella giornata del martedì o secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F.

Il personale con servizio part-time di regola non potrà svolgere lavoro straordinario salvo casi eccezionali legati a motivi didattici-organizzativi.

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, è funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio.

Il ricevimento del pubblico in presenza, di norma per appuntamento, o telefonico si effettua TUTTI I GIORNI NEI SEGUENTI ORARI:

dal Lunedì al venerdì dalle ore 07:45 alle ore 08:30 / dalle ore 12:30 alle 13:30
Martedì 15:30 alle 16:30

Nel periodo delle iscrizioni, sarà possibile accedere tutti i giorni con orari che verranno stabiliti.

Si può accedere all'Ufficio di presidenza solo con appuntamento/prenotazione telefonando o scrivendo un'email.

A2. ASSITENTE TECNICO

Dotazione organica: 7,12 ORE - 1 Giorno a settimana: **Giovedì**

SUPPORTO AREA ALUNNI E PERSONALE	Di Vita Fabio 07:30-14:42	Manutenzione delle apparecchiature utilizzate dagli alunni e dai docenti nei vari plessi quali computer e lavagne Interattive Multimediali (LIM), installazione dei programmi e gestione dei server. Supporto tecnico per collaudo nella gestione del PNRR e acquisti di materiale informatico.
---	--------------------------------------	---

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario articolato su più turni secondo ordine di servizio annuale, per cinque giorni per la sede Centrale e per i vari plessi.

L'orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento della Direzione Didattica e delle attività previste dal P.T.O.F.

Nel caso di nuove esigenze di servizio e/o cambiamenti negli orari delle lezioni o altro, durante l'a.s. gli orari di servizio potranno subire modifiche.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

L'orario di servizio si articola in più turni, durante l'attività didattica l'orario sarà il seguente:

Collaboratori scolastici	Giorni di servizio	Orario	Plesso	palestra
Colurciello Rita	Dal lunedì al venerdì	7:30 – 14:42	Plesso Primaria Monte Cervino	Giovedì Venerdì 10:45 -16:45
Pllumbi Antoneta		7:30 – 14:42 Orario Pre-scuola 15 min 7:45		
Menghini Tiziana		7:30 – 14:42		
Ruotolo Pasquale		7:30 – 14:42		
Bertolino Adriano 18 h	Martedì Mercoledì Giovedì	08:00-14:00		
Mela Attilio Suppl.	Lunedì Mercoledì/giovedì/Venerdì Martedì	07:30-14,42-(09:48 -17:00) 09:48 -17:00 12:00 – 19:12		
Incarnato Nunzia Suppl.	Dal lunedì al venerdì	a giorni alterni dalle ore 7:30 alle 14:42 dalle ore 09:30 alle 16:42	Plesso Infanzia Monte Bianco	
Santoro Patrizia				
Giuliani Giovanna	Dal lunedì al venerdì	a giorni alterni dalle ore 7:30 alle 14:42 dalle ore 09:38 alle 16:50	Plesso Infanzia Monte Rosa	
Pizzi Sara				
Campana Carla	Dal lunedì al venerdì	dalle ore 7:30 alle 14:42	Plesso Primaria Mameli	Mercoledì 14:30 -17:00
Tacchi Sonia Suppl. 18h	Mercoledì	Dalle ore 12:30 alle ore 17:00		
Antonini Veronica Suppl.	Dal lunedì al venerdì	a giorni alterni dalle ore 7:30 alle 14:42 dalle ore 10:00 alle 17:12	Plesso Infanzia Mameli	
Fischi Alessia Suppl				
Vallorani Luana	Dal lunedì al venerdì	dalle ore 7:30 alle 14:42	Plesso Primaria Scafali	Lunedì 14:30 -17:00
Tacchi Sonia Suppl. 18h	Lunedì Martedì e Venerdì	dalle ore 12:30 alle 17:00 dalle ore 10:30 alle 15,00		
Ardea Marcella (Ruolo)	Dal lunedì al venerdì	a giorni alterni dalle ore 7:30 alle 14:42 dalle ore 09:38 alle 16:50	Plesso Infanzia Scafali	
Covelli Anna				
Scarponi Moreno	Dal lunedì al venerdì	a giorni alterni dalle ore 7:45 alle 14:57 dalle ore 10:00 alle 17:12	Plesso Infanzia Paciana	
Staccioni Gabriella (Ruolo)	Dal martedì a Giovedì	a giorni alterni dalle ore 7:30 alle 14:15 dalle ore 10:00 alle 17:00		
	Lunedì	Dalle 07:30 alle 13:45 dalle ore 14:15 alle 16:30	Plesso Inf.Paciana Plesso Primaria Monte Cervino	

Orario di Servizio Pomeridiano e Pulizia Palestra:

Plesso	Cognome e Nome	Giorno	Orario Palestra	Attività
Scuola Primaria Mameli	Tacchi Sonia	Mercoledì	Orario Palestra: 14:30-17:00 Durante la pausa il Servizio di sorveglianza degli alunni nelle relative classi sarà garantito dal personale docente	Rientro Pom. Cl. 4^ e 5^ + 1 Cl. Palestra
Scuola Primaria Scafali	Tacchi Sonia	Lunedì	Orario Palestra: 14:30-17:00 Durante la pausa il Servizio di sorveglianza degli alunni nelle relative classi sarà garantito dal personale docente	Rientro Pom. Cl. 4^ e 5^ + 1 Cl. Palestra
Scuola Primaria Monte Cervino	Mela Attilio	Giovedì Venerdì	Orario Palestra: 10:45-16:45	Rientro Pom. Cl. 4^ e 5^ + 1 Cl. Palestra

B) ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste nella possibilità di anticipare e/o posticipare l'orario di entrata.

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

In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in **entrata**.

- Ass.ti Amm.vi: 30 minuti
- Ass. Tecnici: 15 minuti
- Collaboratori scolastici: 5 minuti

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

C) TURNAZIONE

Per la **turnazione** si applica il criterio della rotazione. I collaboratori scolastici assegnati alle diverse aree di una sede dei plessi dell'Infanzia dell'Istituto effettueranno un avvicendamento nei turni di servizio.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione potrà essere effettuata anche dalle **Assistenti Amm.vi** in relazione alle esigenze didattiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine delle attività didattiche, dopo potrà essere effettuata solo per esigenze didattiche o legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari.

D) RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio. Il riepilogo dei crediti e debiti di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà visibile sulla piattaforma Nuvola da ciascun interessato al termine di ogni mese.

F) PAUSA

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

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumo del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

G) CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si attuerà la chiusura della scuola dei prefestivi, previa delibera del Consiglio di Circolo.

Si propongono le seguenti prefestive:

-24/12/2025 –31/12/2025 – 02-01-2026 - 05/01/2026 –01/06/2026 - prefestivo 14/08/2026

H) FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 31 Maggio. Il piano di ferie estive verrà validato dal Direttore SGA e sottoposto all'approvazione del DS, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Analoga procedura sarà seguita per il piano di ferie natalizie, con richiesta del personale entro il 15 Dicembre e validazione del Direttore SGA e approvazione del DS.

Le ferie potranno essere **eccezionalmente** fruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi, a seconda delle esigenze di servizio da valutare di volta in volta.

Durante l'anno scolastico le ferie ed il recupero delle festività soppresso dovranno essere richieste in forma scritta, almeno un giorno prima dell'inizio del periodo richiesto.

Essendo l'orario è articolato su 5 gg il calcolo per le ferie di 1gg 20 minuti.

I) CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di **commissioni tassativamente autorizzate dal DSGA o dal DS**.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o da un suo delegato. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Il monte ore settimanale sarà accertato mediante **Badge**.

Ore eccedenti l'orario d'obbligo: Conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio di Circolo ed individuato nel P.T.O.F., l'eventuale **straordinario sarà giustificato** da esigenze di servizio e essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato.

Per i **Collaboratori Scolastici sono autorizzati in uscita 15 min oltre i quali va presentata** richiesta di autorizzazione.

Gli Assistenti Amministrativi sono autorizzati verbalmente a svolgere prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo nei periodi di maggiore intensità lavorativa sia per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e attività amministrativa (attività avvio a.s./ iscrizioni/ esami di stato/ elezioni organi collegiali /Pratiche pensioni/Passweb/ graduatoria personale docente e ATA/Rilevazioni).

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Alla fine di ogni mese il dipendente potrà verificare, sulla Piattaforma Nuvola, il proprio quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti.

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

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

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

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 3 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

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

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata cercando un equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, al fine di creare un migliore rapporto relazionale sul posto di lavoro, tenendo presenti:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere in relazione al PTOF;
- professionalità, competenze e attitudini individuali del personale dipendente;
- esigenze ed aspettative personali;
- normativa vigente.

PERSONALE ASS. AMM.VO E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI

AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	<p>Calabrese Roberta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione protocollo generale, pubblicazione all'albo, archiviazione e smistamento degli atti agli uffici di competenza e per gli adempimenti affidati. • Consultazione giornaliera siti USR e Ambito territoriale; • Rilascio autorizzazioni di accesso ai locali per personale esterno; • Rapporti con università e altre Istituzioni per gestione tirocini e PCTO in collaborazione con la Funzione Strumentale e la docente vicaria. • Gestione degli scioperi e assemblee sindacali; • Circolari per gli alunni predisposte dal dirigente Scolastico, (compresa pubblicazione on-line sul sito web Dell'istituzione scolastica) • Elezione Organi Collegiali e Elezioni scolastiche, atti di nomina e/o surroga componenti Consiglio di Circolo • Convocazione Organi collegiali, RSU e affissione all'albo; • Gestione utenza allo sportello; • Collaborazione Ufficio personale e Didattica; • Collaborazione attraverso l'accreditamento delle procedure per tirocinio, formazione • Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.Lvo 81/08 • Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 • Gestione istanze di accesso civico (FOIA) • Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
	<p>Montefalchesi Cinzia</p> <p>Lunedì</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparazione fascicolo personale dipendenti per invio ad altri Istituti; • Preparazione attestazioni di servizio Docenti e ATA previo controllo dei documenti giacenti in fascicolo; • Nomine e incarichi per docenti e personale ATA; • Gestione utenza allo sportello; • Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 • Gestione istanze di accesso civico (FOIA) • Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Gestione protocollo generale (in caso di assenza incaricata) • Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". • Supporto quotidiano agli Uffici in base alle esigenze didattico-amm.ve

GESTIONE DEL PERSONALE	Scaloni Elisa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione graduatorie supplenti ATA • Reclutamento del personale ATA (convocazione) • Gestione dei fascicoli personale docente e ATA • Relazioni sindacali: Permessi sindacali, RSU e attività connesse, Assemblee, rapporti con RSU; Assemblea sindacale, Deleghe sindacali, GedaP; • Gestione graduatorie supplenti Docenti • Reclutamento personale docente (convocazione) • Gestione pratiche relative al part-time, diritto allo studio trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni, e pratiche inerenti i rapporti con il Dipartimento territoriale del MEF. • Organico Docenti (controllo e gestione degli spezzoni orari) in collaborazione con il D.S.; • Ricostruzioni e progressioni di carriera di tutto il personale; • Graduatorie interne personale di ruolo docente e ATA; • Pratiche pensionamenti • Attività di sportello al personale negli orari stabiliti. • Rapporti con INPS/ex INPDAP per gestione ed elaborazione del TFR, TFS e Passweb; • Gestione contratti smartworking; • Gestione protocollo generale (in caso di assenza incaricata) • Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Lgs 81/08 • Rapporti con altre scuole per emissione atti; • Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 • Gestione istanze di accesso civico (FOIA) • Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. <p>Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
	Perni Nadia	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle pratiche di assunzione in servizio personale e controllo documenti di rito. • Gestione graduatorie supplenti Docenti e valutazione con convalida punteggi e esame reclami • Gestione graduatorie supplenti ATA e valutazione con convalida punteggi e esame reclami • Reclutamento del personale Docente e ATA (convocazione) in collaborazione con l'A.A. Scaloni Elisa • Gestione contratti docenti e ATA e I.R.C. • Gestione dei fascicoli personale docente e ATA (Richiesta e trasmissione, inserimento documenti annuali); • Ricostruzioni e progressioni di carriera di tutto il personale; • Gestione pratiche relative al part-time, diritto allo studio trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni, pratiche inerenti i rapporti con il Dipartimento territoriale del MEF • Gestione assenze di tutto il personale ed adempimenti connessi (protocollo richieste, registrazione assenze, visite fiscali, decreti concessione); • Rilevazione dati relativi a scioperi e assenze del personale docente/ATA; • Concessione benefici L.104/92 e Rilevazioni PerlaPA • Graduatorie interne personale di ruolo docente e ATA; • Rapporti con INPS/ex INPDAP per TFS/TFR; • Gestione del sistema INPS Passweb ed elaborazione TFS/TFR in supporto all' AA Elisa Scaloni. • Attività di sportello al personale negli orari stabiliti. • Gestione Autorizzazione libere professioni e attività occasionali • Pratiche relative ai supplenti quali comunicazioni SARE; • Gestione protocollo generale (in caso di assenza incaricata) • Gestione pratiche neo-immessi in ruolo e formazione e iter periodo di prova; • Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 • Gestione istanze di accesso civico (FOIA) • Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in

GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA	Burla Angela	<p>materia di amministrazione trasparente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione alunni, supporto ai genitori per iscrizioni online, aggiornamento iscritti e gestione programma alunni (Nuvola- Sidi), passaggio anno scolastico • Trasferimenti, rilascio nulla osta • Rilascio attestazioni e certificazioni • Gestione alunni con bisogni speciali e BES • Certificazione PEI, PDP, PDF e relativo inserimento a SIDI (Anagrafe alunni H sulla piattaforma dedicata) • Predisposizione Bollettini di pagamento e Ricognizione versamenti effettuati dalle famiglie con PAGO in Rete per versamenti volontari, contributi per Progetti e rimborsi; • Collaborazione con la Dirigenza per la formazione delle classi; • Adempimenti connessi all'adozione dei libri di testo; • Rilevazioni integrative sugli alunni, statistiche, anagrafe alunni ; • Pratiche infortunio alunni e Personale Docente e ATA -denuncia INAIL; • Adempimenti connessi agli scrutini intermedi e finali; • Gestione pagelle, • Gestione utenza allo sportello; • Supporto ai genitori sul registro elettronico in collaborazione con l'animatore digitale • Predisposizione materiale per prove INVALSI. • Visite guidate e uscite didattiche: supporto ai docenti referenti, elenchi degli studenti, nomina accompagnatori, gestione rapporti con le agenzie di Trasporto, raccolta versamenti, rinunce, rimborsi, raccolta di materiale documentario e relazioni • Gestione protocollo generale (in caso di assenza incaricata) • Gestione pratiche somministrazione farmaci e vaccinazioni. • Rapporti con USR in merito all'organico di diritto e di fatto. • Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 • Gestione istanze di accesso civico (FOIA) • Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
-----------------------------	--------------	---

DOCENTI A SUPPORTO DELLA SEGRETERIA

SUPPORTO AREA ALUNNI E PERSONALE	Baù Anna	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto area alunni e personale • Verifica contributi volontari • Sistemazione archivio cartaceo • Gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico
Biblioteca	Pesciaioli Viviana	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Biblioteca

Nell'ambito dei progetti del PTOF e Progetti PNRR l'ufficio didattica si occupa di supportare il DS e il DSGA per ciò che concerne l'area alunni, e l'ufficio del personale per le pratiche di natura amministrativo – contabile Per il miglior funzionamento dell'ufficio si sottolinea che l'elencazione delle mansioni suddette non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima, pertanto in caso di necessità le attività dovranno essere svolte dal non assegnatario con priorità per l'unità dello stesso ambito e conseguentemente di altro settore. La ridistribuzione del carico di lavoro per sopravvenute necessità e non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza. Nella produzione degli ATTI, vanno sempre inseriti numero di protocollo, titolario, data, timbro e sigla del compilatore. Nell'ambito della gestione informatizzata degli atti, tutta la produzione cartacea dei documenti, sarà gradatamente assorbita dalle operazioni di digitalizzazione. Infatti occorre evidenziare la fase di transizione che interessa la pubblica amministrazione, fase diretta a dare piena attuazione ai dettami normativi del D.lgs 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e relativi decreti di attuazione e raggiungere così l'obiettivo della completa dematerializzazione dei flussi documentali e digitalizzazione delle P.A.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Carichi di lavoro equamente ripartiti;
2. Copertura dell'attività didattica:

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

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

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

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio.

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

Profilo contrattuale

Si premette che i C.S. secondo quanto indicato dalla Tabella A allegata al CCNL 2019-2021, sono tenuti ad adempiere i seguenti compiti:

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

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

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- servizi di centralino
- produzione di fotocopie secondo le disposizioni che verranno impartite dal D.S.;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

L'organizzazione dei turni di servizio viene aggiornato e gestito secondo le necessità didattiche ed organizzative da un Collaboratore Scolastico individuato dal DSGA.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.

Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal suo sostituto.

DISPOSIZIONI COMUNI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	MANSIONI
SERVIZI GENERALI DELLASCUOLA	<ul style="list-style-type: none">• Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico• Apertura, chiusura e controllo dei punti d'accesso (finestre, porte) dei locali scolastici e dei cancelli• Accesso e movimento interno alunni e pubblico• Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi e del DS• Centralino telefonico
RAPPORTO CON GLI ALUNNI	<ul style="list-style-type: none">• Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, ecc. per momentanea assenza dei docenti;• Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, laboratori, ecc.• Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap
ASSISTENZA MENSA SCOLASTICA (Scuola dell'infanzia)	<ul style="list-style-type: none">• Comunicazione giornaliera all'ente obbligato del numero dei pasti necessari• Ordinaria vigilanza e Assistenza agli alunni durante la consumazione dei pasti
PULIZIA	<ul style="list-style-type: none">• Pulizia locali scolastici e arredi, spazi scoperti (cortili)• Spostamento suppellettili• Pulizia Spazi Esterni
SUPPORTO AMMINISTRATIVO EDIDATTICO	<ul style="list-style-type: none">• Duplicazione di atti• Supporto ai docenti
SERVIZI ESTERNI	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio postale• Enti Locali
PARTICOLARI INTERVENTINON SPECIALISTICI	<ul style="list-style-type: none">• Piccola manutenzione

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi alla Direzione didattica, tiene conto dei seguenti criteri:

- Conferma nella sede dove il collaboratore scolastico ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente;
- aspettative personali emerse da apposita riunione preventiva alla stesura del Piano lavoro;
- Esigenze di organizzazione interna condivise con il Dirigente Scolastico e con il DSGA

Si rammenta che a prescindere dall'assegnazione delle sedi, i collaboratori scolastici sono assegnati prioritariamente all'Istituto e non ai singoli plessi, pertanto, in caso di necessità, i dipendenti potranno esser spostati con successivi ordini di servizio.

Programma dettagliato delle attività di pulizia e delle altre mansioni sopra elencate

Dipendente	Plesso	Attività
Colurciello Rita	Plesso Primaria Monte Cervino Centralino	Apertura e chiusura porta e cancello di ingresso al pubblico. Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi e del DS Servizio Centralino e smistamento chiamate ai vari uffici negli orari ricevimento al pubblico. Supporto all'attività amministrativa: Ricezione delle telefonate di assenza del personale e Registrazione della comunicazione (La telefonata costituisce un fonogramma e deve essere registrata, annotando il nome del dipendente, la causa dell'assenza e la sua presumibile durata)
Piumbini Antoneta	Plesso Primaria Monte Cervino Piano Terra ala sinistra	Sorveglianza degli alunni. Pulizia delle aule, corridoi e bagni del piano di appartenenza Dalle ore 13,30 alle 14:15 Affiancamento da parte del personale della scuola dell'Infanzia M. Bianco. Periodicamente va fatta una pulizia degli spazi esterni
Menghini Tiziana	Plesso Primaria Monte Cervino Piano Terra ala destra	Sorveglianza degli alunni; Apertura e chiusura della porta d'ingresso e controllo del pubblico che deve accedere agli uffici quando il collega preposto è assente o impegnata in altre attività. Pulizia delle aule, Aula Arte, corridoi e bagni del piano di appartenenza Dalle ore 13,30 alle 14:15 Affiancamento da parte del personale della scuola dell'Infanzia M. Rosa Periodicamente va fatta una pulizia degli spazi esterni
Mela Attilio SUPPLENTE 36h	Plesso Primaria Monte Cervino Primo piano ala destra Palestra	Sorveglianza degli alunni. Pulizia delle aule, corridoi e bagni del piano di appartenenza e Collaborazione con il C.S. Ruotolo Pasquale per la pulizia ala sx Bagni Primo Piano Segreteria Pulizia Uffici di Segreteria Apertura, chiusura e pulizia Palestra in Collaborazione con Bertolino Adriano Pulizia Atrio, scalinata interna Monte Cervino Chiusura porta e cancello di ingresso al termine del servizio pomeridiano Servizio Centralino nei giorni di programmazione docenti (Martedì) Secondo necessità effettua sostituzione dei colleghi assenti nei vari plessi. Periodicamente va fatta una pulizia degli spazi esterni
Ruotolo Pasquale	Plesso Primaria Monte Cervino Primo piano ala sinistra	Sorveglianza degli alunni. Controllo del pubblico che deve accedere agli uffici di segreteria. Uso della fotocopiatrice. Spolvero degli arredi e svuotamento dei cestini del piano di appartenenza. Pulizia aule e corridoio ala di appartenenza esclusivamente utilizzando la macchina lava pavimenti Affiancamento da parte della C.S. Mela Attilio Lavori di piccola manutenzione. Controllo magazzino prodotti di pulizia.

Bertolino Adriano	Plesso Primaria Monte Cervino Primo piano alla destra Palestra (Sostituzione Colleghi assenti) (Figura jolly)	Sorveglianza degli alunni Apertura e chiusura della palestra in orario antimeridiano Controllo e Verifica dello stato di integrità del defibrillatore. Pulizia Atrio, scalinata interna Monte Cervino Apertura, chiusura e pulizia Palestre in Collaborazione con Mela Attilio Affiancamento del personale della scuola primaria di Monte Cervino nella pulizia dei locali Secondo necessità effettua sostituzione dei colleghi assenti nei vari plessi. Periodicamente va fatta una pulizia degli spazi esterni
Campana Carla	Plesso Primaria Mameli	Sorveglianza degli alunni. Apertura e chiusura del plesso. Pulizia delle aule, corridoi e bagni del piano di appartenenza Dalle ore 13,30 alle 14,15 affiancamento da parte del personale della scuola dell'Infanzia di Mameli (escluso il mercoledì) Il Mercoledì verrà affiancata dalla Collaboratrice Scolastica Tacchi Sonia che si occuperà anche della pulizia della Palestre. Gestione rapporti con la sede centrale in collaborazione con la responsabile di plesso Gestione magazzino e rifornimento materiali necessari al plesso. Periodicamente va fatta una pulizia degli spazi esterni
Vallorani Luana	Plesso Primaria Scafali	Sorveglianza degli alunni. Apertura e chiusura del plesso. Pulizia delle aule, corridoi e bagni del piano di appartenenza. Dalle ore 13,30 alle 14,15 affiancamento da parte del personale della scuola dell'Infanzia di Scafali nei giorni: mercoledì e giovedì e comunque in caso di assenza della C.S. Tacchi Sonia Gestione rapporti con la sede centrale in collaborazione con la responsabile di plesso. Gestione magazzino e rifornimento materiali necessari al plesso (Vallorani Luana) Periodicamente va fatta una pulizia degli spazi esterni.
Tacchi Sonia 18 h	Plesso Primaria Scafali	Sorveglianza degli alunni. Apertura e chiusura del plesso. Pulizia delle aule, corridoi e bagni del piano di appartenenza. Pulizia Palestre Il Mercoledì svolgerà servizio presso la scuola Primaria di Mameli Periodicamente va fatta una pulizia degli spazi esterni.
Santoro Patrizia	Plesso Infanzia Monte Bianco primaria di Monte Cervino	Apertura del plesso, a giorni alterni con la Collega, accoglienza e vigilanza degli alunni all'ingresso, sorveglianza alunni, assistenza e cura degli alunni durante i pasti e nell'utilizzo dei servizi igienici. Pulizia delle aule, corridoi e bagni. Pulizia del Refettorio A giorni alterni, dalle ore 13,30 alle 14,15 in base alle esigenze di servizio, effettua affiancamento della colleghi Scuola Primaria M. Cervino nella pulizia dei locali scolastici della scuola primaria di Monte Cervino. Periodicamente va fatta una pulizia degli spazi esterni.

Incarnato Nunzia Suppl.	Plesso Infanzia Monte Bianco primaria di Monte Cervino	Apertura del plesso, a giorni alterni con la Collega, accoglienza e vigilanza degli alunni all'ingresso, sorveglianza alunni, assistenza e cura degli alunni durante i pasti e nell'utilizzo dei servizi igienici. Pulizia delle aule, corridoi e bagni. Pulizia del Refettorio A giorni alterni, dalle ore 13,30 alle 14,15 in base alle esigenze di servizio, effettua affiancamento della colleghi Scuola Primaria M. Cervino nella pulizia dei locali scolastici della scuola primaria di Monte Cervino. Periodicamente va fatta una pulizia degli spazi esterni.
Giuliani Giovanna	Plesso Infanzia Monte Rosa Primaria di Monte Cervino.	Apertura del plesso, a giorni alterni con la Collega, accoglienza e vigilanza degli alunni all'ingresso, sorveglianza alunni, assistenza e cura degli alunni durante i pasti e nell'utilizzo dei servizi igienici. Pulizia delle aule, corridoi e bagni. Pulizia del Refettorio Periodicamente va fatta una pulizia degli spazi esterni. A giorni alterni, dalle ore 13,30 alle 14,15 in base alle esigenze di servizio, effettua affiancamento del colleghi Scuola Primaria M. Cervino nella pulizia dei locali scolastici della scuola primaria di Monte Cervino.
Pizzi Sara	Plesso Infanzia Monte Rosa Primaria di Monte Cervino	Apertura del plesso, a giorni alterni con la Collega, accoglienza e vigilanza degli alunni all'ingresso, sorveglianza alunni, assistenza e cura degli alunni durante i pasti e nell'utilizzo dei servizi igienici. Pulizia delle aule, corridoi e bagni. Pulizia del Refettorio Periodicamente va fatta una pulizia degli spazi esterni. A giorni alterni, dalle ore 13,30 alle 14,15 in base alle esigenze di servizio, effettua affiancamento del colleghi Scuola Primaria M. Cervino nella pulizia dei locali scolastici della scuola primaria di Monte Cervino.
Scarponi Moreno	Plesso Infanzia Paciana	Apertura del plesso, a giorni alterni con la Collega, accoglienza e vigilanza degli alunni all'ingresso, sorveglianza alunni, assistenza e cura degli alunni durante i pasti e nell'utilizzo dei servizi igienici. Pulizia delle aule, corridoi e bagni. Pulizia del Refettorio Periodicamente va fatta una pulizia degli spazi esterni.
Stacconi Gabriella	Plesso Infanzia Paciana	Apertura del plesso, a giorni alterni con la Collega, accoglienza e vigilanza degli alunni all'ingresso, sorveglianza alunni, assistenza e cura degli alunni durante i pasti e nell'utilizzo dei servizi igienici. Pulizia delle aule, corridoi e bagni. Pulizia del Refettorio Periodicamente va fatta una pulizia degli spazi esterni
Artedia Marcella	Plesso Infanzia Scafali Primaria Scafali	Apertura del plesso, a giorni alterni con la Collega, accoglienza e vigilanza degli alunni all'ingresso, sorveglianza alunni, assistenza e cura degli alunni durante i pasti e nell'utilizzo dei servizi igienici. Pulizia delle aule, corridoi e bagni. Pulizia del Refettorio Periodicamente va fatta una pulizia degli spazi esterni. A giorni alterni, dalle ore 13,30 alle 14,15 nei giorni di mercoledì e giovedì e in base alle esigenze di servizio, effettua affiancamento al personale scuola primaria Scafali.

Covelli Anna	Plesso Infanzia Scafali Primaria Scafali	Apertura del plesso, a giorni alterni con la Collega, accoglienza e vigilanza degli alunni all'ingresso, sorveglianza alunni, assistenza e cura degli alunni durante i pasti e nell'utilizzo dei servizi igienici. Pulizia delle aule, corridoi e bagni. Pulizia del Refettorio A giorni alterni, dalle ore 13,30 alle 14,15 <i>nei giorni di mercoledì e giovedì</i> e in base alle esigenze di servizio, effettua affiancamento al personale scuola primaria Scafali. Periodicamente va fatta una pulizia degli spazi esterni.
Antonini Veronica	Plesso Infanzia Mameli Primaria Mameli	Apertura del plesso, a giorni alterni con la Collega, accoglienza e vigilanza degli alunni all'ingresso, sorveglianza alunni, assistenza e cura degli alunni durante i pasti e nell'utilizzo dei servizi igienici. Pulizia delle aule, corridoi e bagni. Pulizia del Refettorio A giorni alterni, dalle ore 13,30 alle 14,15 tutti i giorni <i>tranne il Mercoledì</i> e comunque in base alle esigenze di servizio, effettua affiancamento al personale scuola primaria Mameli. Periodicamente va fatta una pulizia degli spazi esterni
Fischi Alessia	Plesso Infanzia Mameli Primaria Mameli	Apertura del plesso, a giorni alterni con la Collega, accoglienza e vigilanza degli alunni all'ingresso, sorveglianza alunni, assistenza e cura degli alunni durante i pasti e nell'utilizzo dei servizi igienici. Pulizia delle aule, corridoi e bagni. Pulizia del Refettorio A giorni alterni, dalle ore 13,30 alle 14,15 tutti i giorni <i>tranne il Mercoledì</i> e comunque in base alle esigenze di servizio, effettua affiancamento al personale scuola primaria Mameli. Periodicamente va fatta una pulizia degli spazi esterni.

I Collaboratori Scolastici che svolgeranno il turno pomeridiano si occuperanno della Pulizia degli Uffici di segreteria e dell'Ufficio della Dirigente Scolastica.

I Collaboratori Scolastici di seguito indicati sono incaricati all'accompagnamento, all'accoglienza e vigilanza degli alunni trasportati dagli scuolabus secondo il seguente orario:

In Ingresso: Arrivo scuolabus ore 08:00 circa- Gli alunni una volta scesi dall'autobus si recheranno in autonomia all'ingresso della Scuola dove il Collaboratore Scolastico **Sig.ra Rita Colurciello** si occuperà dell'accoglienza;

In Uscita: Arrivo autobus Cavs ore 13:15 e BusItalia 13:24 circa - Gli alunni saranno accompagnati dal collaboratore scolastico **Sig. Attilio Mela** sul piazzale per raggiungere gli automezzi e solo una volta che gli stessi siano stati parcheggiati e si trovino a motore spento gli alunni saliranno a bordo.

La Coll. Scolastica Vallorani Luana, si occuperà:

- dell'accoglienza e vigilanza degli alunni trasportati dagli scuolabus in Entrata
- Vigilanza e Accompagnamento degli alunni trasportati dagli scuolabus in Uscita. Gli alunni saranno accompagnati sul piazzale per raggiungere gli automezzi e solo una volta che gli stessi siano stati parcheggiati e si trovino a motore spento gli alunni saliranno a bordo.
- Supporto alla Docente di Sostegno per l'assistenza nei servizi igienici alunno H

In base al CCNL i collaboratori scolastici hanno tra le loro mansioni specifiche la vigilanza e la sicurezza dei locali scolastici e il controllo di quanti si presentino a scuola a qualsiasi titolo.

NORME GENERALI SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

In particolare si specificano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici si devono necessariamente attenere:

- I C.S. devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori dei loro reparti.
- Ad ogni C.S. è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- I grembiuli e le divise vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità.
- È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola
- È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal DSGA, dall'Uff. di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente

Vigilanza

- I Collaboratori Scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- I C.S. sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
- I C.S. sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme.
- I C.S. sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

Pulizia

- I C.S., periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi) e le zone verdi della scuola (giardino esterno ingresso principale)
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico
- Al termine dell'intervallo del mattino, i C.S. debbono ripulire gli spazi l'atrio, corridoi e scale dai rifiuti lasciati dagli alunni

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dei servizi, gli incarichi specifici e le attività aggiuntive saranno individuati in sede di contrattazione di Istituto.

L'individuazione terrà conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ex art. 2 e art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt 3 e 5.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili. I servizi indispensabili da assicurare in caso di sciopero sono previsti e individuati dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del comparto Istruzione e ricerca, sottoscritto il 2 dicembre 2020 e attuativo appunto della L 146/90. Il Dirigente non può prevederne altri.

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

- 1 unità di assistente amministrativo
- 2 unità di collaboratori scolastici.

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

Lavoro Agile

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

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n. 62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, il CCNL vigente.

Si allegano:

1. Linee guida permanenti per ciascun profilo;
2. Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs 81/08;

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Beatrice Bellucci

Firmato digitalmente ai sensi del D.L.gvo 82/2005 e s.m.i. e norme correlate

LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell’edificio.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell’Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL esercitate:

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;

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

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

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

del procedimento e del responsabile della pratica.

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

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione **dal Collaboratore Scolastico addetto ai servizi di portineria** o da chi la sostituirà in caso di assenza.
2. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
3. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

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

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

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

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.

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

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

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla provincia/comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

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

7. Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

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

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

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

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

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

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

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

9. Attività di Formazione

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA e definito il fabbisogno formativo, la DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione.

TEMATICA del CORSO
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di formazione sull'utilizzo dei gestionali di segreteria
Corsi di Aggiornamento sulle nuove normative

10. Pubblicità legale e trasparenza

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

Nell'apposita sezione denominata **"Pubblicità Legale – Albo on-line"** posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica,

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti

- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storizzati”)
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale

11. Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

È 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.

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

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

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

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

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

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza. Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di

microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinsettare, il contenuto costo economico.

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

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

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti,

rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzi adeguati soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperchiati, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

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

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

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

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

SIMBOLI DI RISCHIO

“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	“SIMBOLI VECCHI” Simbolo 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).
GHS03	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).
GHS04	O  <u>Comburente</u> <i>(nessuna corrispondenza)</i>	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.
		Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, discolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.

 GHS05	C  <u>CORROSIVO</u>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 GHS06 per prodotti tossici acuti	T  <u>TOSSICO</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T+  <u>TOSSICO</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione</p>
	<u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.
 GHS07	Xi  <u>IRRITANTE</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
	Xn  <u>Nocivo</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 GHS09	N  <u>Pericoloso per l'ambiente</u>	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- È rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- 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 "doppi" 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 antisdruciolio 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 sdruciolati e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

- È tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aula, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi,
- icare eccessivamente i ripiani;

- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

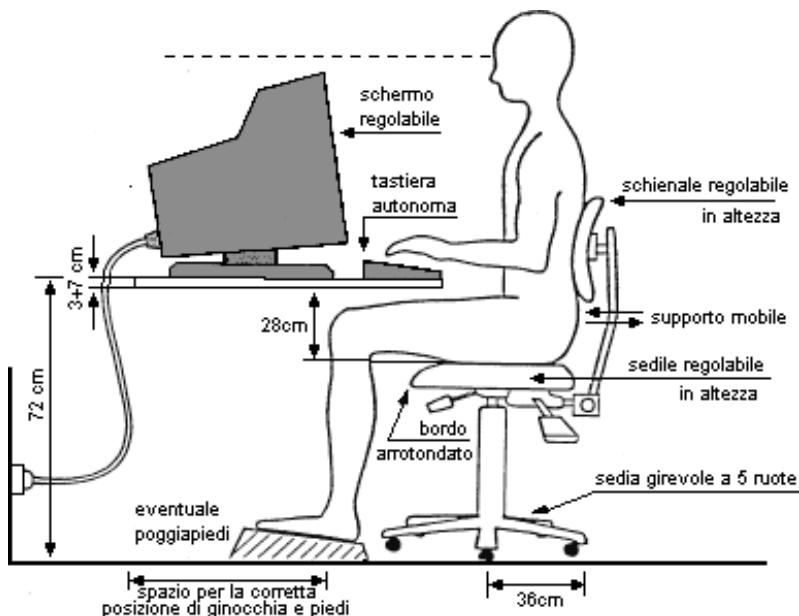
- Collocare le attrezzature per fotoriproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere

a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.

- Non collocare o lasciare attrezzi 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 videotermiale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



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

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

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

esso collegate;

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

- È tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a

salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

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

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

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

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

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Help desk

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un **servizio dedicato di help desk** per le istituzioni scolastiche, per richiedere **assistenza via web o via telefono**. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi.

numero verde 800903080	Funzionerà dal lunedì al sabato	Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00	Finalità: raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.
-------------------------------------	--	--	--