

ISTITUTO COMPRENSIVO MASSA MARTANA A. CIUFFELLI
VIALE EUROPA N. 10 06056 MASSA MARTANA (PG) 075/889141
PGIC81400R@ISTRUZIONE .IT PGIC81400R@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. vedi segnaturo

Massa Martana, 25/01/2024

Alla Dirigente Scolastica
Sede

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

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi F/F

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Viste le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- 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 del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa ;
- Viste le direttive di massima impartite dalla Dirigente Scolastica con nota prot. n. 4805 del 04/10/2023;
- 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;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA dell'08/09/2023

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 dalla Dirigente Scolastica.

La dotazione organica (organico di diritto e organico di fatto) del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi F/F	1
Assistenti Amministrativi	2
Assistenti Tecnici	1 (ore 6/36)
Collaboratori Scolastici	11

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

A – DISPOSIZIONI SPECIFICHE AREA D (DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI)

A.1 – ORARIO DI SERVIZIO

Direttore S.G.A F/F	Area	Orario di servizio
.....	D	8:00 – 14:00

A.2 – COMPITI DEL DIRETTORE S.G.A.

Alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

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

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

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

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”.

Accanto a quanto sopra riportato e riferito all'interno del CCNL 2006/2009 Tab. A, vi sono una serie di compiti e funzioni di rilevanza fondamentale, contenuti nel D.I. 28.8.2018, n. 129 e nelle varie disposizioni speciali che vengono assegnate contestualmente a fondi vincolati o progetti PON.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008, tra cui l'indennità di direzione parte variabile ex art. 88 lett. J) del CCNL 2007 “la quota variabile dell'indennità di direzione di cui all'art.56 del presente CCNL spettante al DSGA con le modalità stabilite nel CCNI del 31.8.1999 e nelle misure definite con la Tabella 9”.

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

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

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

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

B – DISPOSIZIONI SPECIFICHE AREA B (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI)

B.1 – ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

“L’Assistente Amministrativo svolge i propri compiti con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l’utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell’archivio e del protocollo (Tab. A CCNL 2007)”.

Orario di servizio - copertura dell’attività didattica.

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

Assistenti Amministrativi	Settore o Area	Orario di servizio
1.....	B	7:30 – 13:30
2.....	B	7:30 – 13:30

Gli Assistenti Amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un Ass.te Amm.vo durante l’orario di apertura al pubblico).

B.1.2 - ORARI RICEVIMENTO UFFICI

E’ previsto un orario di front office dal lunedì al sabato dalle ore 7:45 alle ore 9:00 e dalle ore 12:30 alle ore 13:30.

B.2 – ASSEGNAZIONE MANSIONI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI AGLI UFFICI

Le mansioni vengono suddivise tenendo conto delle risorse umane in ordine alle competenze possedute e alle esperienze storiche, alle esigenze espresse in sede di ricognizione e soprattutto secondo finalità di qualità del servizio a vantaggio dell’Amministrazione.

I rapporti interni ed esterni inerenti le mansioni sotto elencati sono espletati nel rispetto delle norme sulla privacy, trasparenza, efficacia e qualità, secondo i parametri e i principi di presenza, necessità, sostituzione e collaborazione al fine di perseguire al meglio gli obiettivi istituzionali.

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

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
<p style="text-align: center;">UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p style="text-align: center;">.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione comunicazioni con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini - Gestione procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di Stato - Elezioni scolastiche, Organi collegiali - Adempimenti connessi all' organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione convenzioni con scuole per PCTO studenti - Gestione convenzioni con Università - Gestione tirocini - Gestione organizzativa viaggi d' istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, in collaborazione con il DSGA - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni linguistiche in collaborazione con il DSGA - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi delle famiglie - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di Amministrazione trasparente relativamente agli atti di propria competenza - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

<p style="text-align: center;">UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p style="text-align: center;">.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell' istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell' ambito del PTOF - Convocazione Organi collegiali - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico) - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart" - Comunicazione dei guasti e richieste manutenzioni all' ente locale (Comune) - Collaborazione con il RSPP per adempimenti D. Lgs. n. 81/08 - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 per gli atti di propria competenza - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) per gli atti di propria competenza - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) per gli atti di propria competenza - De-certificazione - Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l' archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l' ente conservatore - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente relativamente agli atti di propria competenza - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
--	--	--

<p style="text-align: center;">UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento - Tenuta registro protocollo informatico per le mansioni di propria competenza - Gestione degli organici Ata e docenti - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali dei dipendenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione circolari interne riguardanti il personale scolastico - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Gestione, Costituzione, Svolgimento, Modificazioni, Estinzione del Rapporto di Lavoro - In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: <ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; 2. procedere alla proposta di convalida dei punteggi; 3. caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA; <p>(in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati).</p> - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Rilevazione permessi L. 104/92 e inserimento nuove certificazioni - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Autorizzazione libere professioni - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento - Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni - Passweb - Gestione ed elaborazione del TFR - TFS - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA - Liquidazione compensi accessori in collaborazione con il DSGA - Visite fiscali - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> • l'organigramma dell'istituzione scolastica • I tassi di assenza del personale • Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
---	--------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso - Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
--	--	---

B.3 – ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTE TECNICO

“L’Assistente Tecnico svolge compiti di conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l’efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.”

L’orario dell’Assistente Tecnico in questa scuola è di sei ore settimanali e si svolge nel modo seguente:

Assistente Tecnico	Area	Orario di Servizio
1	B	8:00 – 14:00 il martedì

B.3.1 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI ALL’ASSISTENTE TECNICO

.....	Responsabile del laboratorio INFORMATICO; supporto ai docenti; riordino, conservazione e supporto degli acquisti di attrezzature digitali; servizi esterni connessi con il proprio lavoro; collaborazione con la segreteria e con i Docenti per l’utilizzo dei dispositivi digitali.	L’Assistente Tecnico presta servizio nella giornata di martedì. L’orario andrà dalle ore 8:00 alle ore 14:00. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.
-------	--	---

L’assegnazione ai laboratori nonché l’attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni dell’Assistente Tecnico è del Dirigente Scolastico, a tanto coadiuvato dal Docente responsabile di Laboratorio.

Si raccomanda per le operazioni di manutenzione, inventario e custodia beni in carico ai laboratori, la comunicazione tempestiva alla direzione di eventuali problematiche o necessità di intervento.

In relazione agli specifici compiti sono riconosciuti margini di valutazione e di autonoma organizzazione nell’esecuzione del lavoro, con la relativa responsabilità per le attività direttamente svolte. L’autonomia nella propria mansione prevede la messa in atto di tutte quelle operazioni utili al miglioramento e allo snellimento del servizio, l’auto aggiornamento, la valutazione di tempi e priorità.

In particolare si raccomanda la verifica di eventuali manomissioni o rotture nei laboratori e la relativa e tempestiva comunicazione alla Direzione per l’individuazione delle responsabilità di competenza.

B.4 - DISPOSIZIONI COMUNI PERSONALE AREA B

Nell’ambito della stessa giornata lavorativa, il ritardo mattutino sarà tollerato per un massimo di 30 minuti da recuperare entro l’ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, tuttavia è preferibile che venga regolarizzato in giornata, mentre l’ingresso anticipato sarà tollerato per un massimo di 10 minuti. Dopo i primi 30 minuti di ritardo, sarà premura del dipendente informare il DSGA o l’Ufficio Personale e produrre una richiesta di permesso per il tempo necessario a coprire il ritardo.

In sede di uscita, l’uscita anticipata per motivi di urgenza del dipendente di minuti 15 non è soggetta a richiesta, ma alla sola comunicazione al DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutti gli Assistenti Amministrativi e Tecnici osserveranno lo stesso orario di servizio.

L’eventuale straordinario degli Assistenti Amministrativi e dell’Assistente Tecnico, per esigenze straordinarie di servizio o per sostituzione dei colleghi assenti, dovrà essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato.

C – DISPOSIZIONI SPECIFICHE AREA A (COLLABORATORI SCOLASTICI)

C.1 – ORARIO DI SERVIZIO ANTIMERIDIANO

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

I Collaboratori Scolastici di tutte le sedi della scuola svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato in base ad una turnazione settimanale.

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

I Collaboratori Scolastici impegnati nel turno antimeridiano, svolgeranno il seguente orario di servizio:

Cognome e Nome	Area	Orario
Tutti i Collaboratori Scolastici delle scuole dell'infanzia La Pace e Piervissani	A	7:48 – 15:00 dal lunedì al venerdì
Collaboratori Scolastici della scuola dell'infanzia Colpetrazzo	A	7:00 – 14:12 7:48 – 15:00 dal lunedì al venerdì
Tutti i Collaboratori Scolastici della scuola primaria e secondaria di primo grado (sede centrale)	A	7:30 – 13:30 dal lunedì al sabato

C.1.2 – ORARIO DI SERVIZIO POMERIDIANO

I Collaboratori Scolastici impegnati nel turno pomeridiano, svolgeranno il seguente orario di servizio:

Cognome e Nome	Area	Orario
Tutti i Collaboratori Scolastici della scuola dell'infanzia di Colpetrazzo	A	10:00 – 17:12 dal lunedì al venerdì
Tutti i Collaboratori Scolastici delle scuole dell'infanzia La Pace e Piervissani	A	turno centrale 9:00 – 16:12 turno pomeridiano 10:00 – 17:12 dal lunedì al venerdì
Tutti i Collaboratori Scolastici della scuola primaria e secondaria di primo grado (sede centrale)	A	11:30 – 17:30 dal lunedì al venerdì

C.2 – ASSEGNAZIONE REPARTI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Criteri di assegnazione dei servizi

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

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

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

☐ SEDE CENTRALE VIALE EUROPA N. 10

Cognome e Nome	Rep N.	Descrizione reparto	Postazione
.....	1	Scuola secondaria di primo grado: aule, servizi igienici, corridoi, portineria, aula Insegnanti, laboratorio informatica, aula creatività, ingressi, servizi esterni	Piano terra Portineria
.....	2	Front office, centralino telefonico, accoglienza utenza esterna, accoglienza e vigilanza alunni, duplicazione stampati, servizi esterni	Piano terra Portineria
.....	3	Scuola primaria: aule, servizi igienici, corridoi, ingresso, aula Insegnanti,	Piano primo

		laboratorio di scienze, biblioteca	
.....	4	Scuola primaria: aule, servizi igienici, corridoi, ingresso, aula Insegnanti, laboratorio di scienze, biblioteca	Piano primo
.....	5	Scuola secondaria di primo grado: aule, servizi igienici, corridoi, portineria, aula Insegnanti, laboratorio informatica, aula creatività, ingressi	Piano terra Portineria
.....	6	Scuola primaria: aule, servizi igienici, corridoi, ingresso, aula Insegnanti, laboratorio di scienze, biblioteca	Piano primo

La pulizia degli spazi comuni quali i servizi igienici della mensa, gli uffici amministrativi e la presidenza, verrà effettuata dai Collaboratori Scolastici che effettueranno il turno pomeridiano.

La pulizia della palestra verrà effettuata il sabato da tutti i Collaboratori Scolastici in servizio.

La pulizia degli spazi esterni verrà effettuata al bisogno, da tutti i Collaboratori Scolastici in servizio.

SEDE SCUOLA INFANZIA "IL CASTELLO DI COLPETRAZZO"

Cognome e Nome	Rep N.	Descrizione reparto	Postazione
.....	1	Aula polivalente, aule, servizi igienici, spazi esterni	Piano terra
.....	2	Aula polivalente, aule, servizi igienici, spazi esterni-----	Piano terra

SEDE SCUOLA INFANZIA "LA PACE"/"PIERVISSANI"

Cognome e Nome	Rep N.	Descrizione reparto	Postazione
.....	1	Aula polivalente, aule, servizi igienici, spazi esterni	Piano terra
.....	2	Aula polivalente, aule, servizi igienici, spazi esterni	Piano terra
.....	3	Aula polivalente, aule, servizi igienici, spazi esterni	Piano Terra

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

A – SERVIZI AUSILIARI AREA A

“Il Collaboratore Scolastico 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.”

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

C.3 - DISPOSIZIONI COMUNI PERSONALE AREA A

Nell'ambito della stessa giornata lavorativa, il ritardo mattutino sarà tollerato per un massimo di 15 minuti da recuperare entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, tuttavia è preferibile che venga regolarizzato in giornata, mentre l'ingresso anticipato sarà tollerato per un massimo di 5 minuti. Dopo i primi 15 minuti di ritardo, sarà premura del dipendente informare il DSGA o l'Ufficio Personale e produrre una richiesta di permesso per il tempo necessario a coprire il ritardo.

In sede di uscita, l'uscita anticipata del dipendente di minuti 15 non è soggetta a richiesta, ma alla sola comunicazione al DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (natalizie, pasquali ed estive), tutto il personale ATA Collaboratore Scolastico osserverà l'orario dalle ore 7:30 alle ore 13:30 per sei giorni; su richiesta motivata del personale nelle scuole dell'infanzia si potrà osservare l'orario 7:30 – 14:42 per cinque giorni.

L'eventuale straordinario dei Collaboratori Scolastici, per esigenze straordinarie di servizio o per sostituzione dei colleghi assenti, entro i 20 minuti, non è soggetto all'autorizzazione preventiva del DSGA. L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio (per emergenze ovvero per particolari lavori, tra cui a mero titolo esemplificativo gestione archivio o pulizie straordinarie, colloqui con le famiglie, open day, ecc.), oltre i 20 minuti dovrà essere

preventivamente autorizzato dal DSGA. In ogni caso, le attività pomeridiane saranno coperte da un turno sciolto che avrà termine iniziale sette ore e 12 minuti prima del termine delle suddette attività.

Inoltre:

- Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.
- Oltre al proprio reparto spetterà ai Collaboratori Scolastici del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.
- La sostituzione dei Collaboratori Scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata dal personale in servizio, anche con spostamento in altro plesso.
- Eventuali ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

D. NORME COMUNI E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

D.1 SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

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

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

- DSGA o suo sostituto;
- una unità di Assistente Amministrativo;
- una unità di Collaboratore Scolastico.

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.

D.2 ORARIO DI LAVORO E SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con il personale e con il pubblico, l'orario di lavoro dovrà essere svolto secondo i seguenti criteri:

- L'orario di lavoro si articola in 36 ore settimanali (di norma è di 7 ore e 12 minuti continuative antimeridiane o pomeridiane per cinque giorni nelle scuole dell'infanzia, e di 6 ore continuative antimeridiane o pomeridiane per sei giorni nella scuola primaria e secondaria di primo grado) ed è funzionale all'orario di apertura e chiusura dell'istituzione scolastica. L'orario di lavoro non deve essere di norma inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9, salvo particolari esigenze previa autorizzazione della dirigenza.
- Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.
- Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.
- In caso di necessità e/o assenza temporanea di unità di personale ATA, si opera senza formalismi e in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA. In caso di particolari necessità è possibile anche il temporaneo spostamento di mansioni e postazioni all'interno della sede scolastica, e per i Collaboratori Scolastici anche da una sede all'altra.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante l'apposizione della firma in un apposito registro cartaceo mensile.

Entro il mese successivo sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

- Si rammenta che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e

concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

- Il personale è tenuto alla responsabilità diretta delle pratiche assunte in carico in relazione al completo espletamento delle stesse.
- Dovranno essere rispettati tutti gli obblighi di legge riguardanti la Privacy nonché quelli in materia di Trasparenza.

D.3 FERIE, PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI, RICHIESTE DI RECUPERO STRAORDINARIO

D.3.1 FERIE

Le richieste di ferie e festività sopresse, previa autorizzazione del DSGA, sono concesse dal Dirigente Scolastico.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie nel periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro e non oltre il 31 maggio di ogni anno, al fine della predisposizione del piano ferie estive.

Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di luglio e agosto, e comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni lavorativi.

Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo, le ferie potranno essere fruito anche nel corso dell'anno scolastico, o durante la sospensione delle attività didattiche, anche in più periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il piano di ferie estive verrà autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal DSGA entro il 15 giugno, affinché ciascuno possa conoscere entro la stessa data se la propria richiesta verrà accolta; si provvederà ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie obbligatorio a coloro che non ne avessero 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, adottando, eventualmente, i criteri della disponibilità e della rotazione.

Per i Collaboratori Scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dal mese di luglio) è di 2 unità; tutti i Collaboratori Scolastici presteranno servizio presso la sede centrale della scuola.

Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, o aggiungere ulteriori richieste, ma l'accoglimento dell'istanza è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno cinque giorni prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Le festività sopresse sono fruito obbligatoriamente nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

D.3.2 PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI

I permessi per motivi personali, pari a n. 3 giorni per ogni anno scolastico, vanno usufruiti entro l'anno scolastico, con la presentazione in sede di richiesta di una autocertificazione della motivazione da inserire nella sezione "Motivazione" della richiesta stessa. Le richieste dovranno essere comunicate preventivamente al DSGA o all'Ufficio Personale e presentate tramite l'apposito modulo in Nuvola, salvo gravi motivi di urgenza e necessità.

D.3.3 RICHIESTE DI RECUPERO STRAORDINARIO

Le richieste di recupero straordinario dovranno essere comunicate preventivamente al DSGA o all'Ufficio Personale e presentate tramite l'apposito modulo in Nuvola, salvo gravi motivi di urgenza e necessità.

E. PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con incarico del DSGA, il quale "coordina i servizi affidati sulla base del principio di unità dei medesimi" e "attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa autorizzando prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, anche quelle costituenti intensificazioni di prestazioni lavorative".

Le ore aggiuntive prestate saranno recuperate in corrispondenti ore e/o giorni di riposo, e solo in via residuale potranno essere retribuite.

E.1 METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente e l'orario

aggiuntivo saranno attestati dal DSGA come lavoro effettivamente svolto e valutati dal Dirigente Scolastico. Le nomine saranno elaborate e consegnate in tempo utile alla funzionalità dei servizi e conterranno le specifiche dettagliate delle mansioni da svolgere. In caso di contratti di lavoro a tempo determinato, e/o con orario ridotto, il compenso sarà diminuito in proporzione.

E.2 INDIVIDUAZIONI MANSIONI DA INCENTIVARE

Sulla base delle esperienze pregresse, della analisi delle risorse umane e dei fabbisogni collegati al PTOF, si fornisce la sotto elencata proposta delle attività da svolgere e incentivare nell' a.s. 2023/2024 da attribuire con relative nomine al personale ATA.

Esse saranno, come sopra scritto, oggetto di nomine puntuali e dettagliate su quanto da svolgere, previo accordo e secondo direttive con il Dirigente Scolastico e secondo il Contratto di Istituto.

Detta previsione di massima, flessibile in itinere, potrà essere modificata, aggiornata o maggiorata secondo le effettive esigenze di servizi e l'effettiva attività svolta dal personale.

E.3 MANSIONI POSIZIONI ECONOMICHE

In ogni caso, per il corretto svolgimento delle attività didattiche e di segreteria, si propone quanto segue:

- Sostituto del Direttore S.G.A. con la conseguente attribuzione dell'indennità di sostituzione, parametrata in giorni 30, la Sig.ra Corvi Paola.
- l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima posizione economica**:

Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
..... Ass. Amm.va	Pratiche relative a procedure Passweb
..... Coll. Scol.	Ausilio agli alunni/e diversamente abili
..... Coll. Scol.	Coordinamento attività di front office, centralino

E.4 INCARICHI AGGIUNTIVI ATTRIBUITI AL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO

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

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 o contratto a tempo determinato il compenso sarà diminuito in proporzione.

In merito alla distribuzione dei compensi, si propone che essi vadano parametrati alla quantità e alla complessità degli incarichi svolti in quanto il Fondo di Istituto ha la funzione di incentivare gli incarichi e le attività svolte e di conseguenza il Personale che svolge gli stessi.

In merito alla ripartizione dei compensi il Direttore S.G.A. proporrà una scelta in base ai criteri proposti, che andranno discussi in sede di contrattazione di istituto.

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

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

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

Proposta di incarichi aggiuntivi

In base a tali principi, si propongono i seguenti **incarichi aggiuntivi**, divisi in proposte per incarichi specifici e attività aggiuntive. I relativi compensi saranno stabiliti in sede di Contrattazione di Istituto.

INCARICHI AGGIUNTIVI			
INCARICHI SPECIFICI			
AREA	INCARICO SPECIFICO	N. UNITA'	UNITA'
B	Supporto amministrativo Prove Invalsi, Iscrizioni on line	1	.....
A	Assistenza alunni H e supporto per le attività di cura all'igiene personale per la scuola dell' infanzia/Protocollo somministrazione farmaci	5	.....

A	Assistenza alunni H e supporto per le attività di cura all'igiene personale per la scuola Secondaria di 1° grado	2	.....
A	Assistenza alunni H e supporto per le attività di cura all'igiene personale per la scuola Primaria	1	.....
ATTIVITA' AGGIUNTIVE			
AREA	ATTIVITA' AGGIUNTIVA	N. UNITA'	UNITA'
B	Intensificazione attività per pratiche relative alla gestione giuridica e del trattamento economico, piattaforma Passweb – Graduatorie d'istituto Docenti e ATA (Il compenso sarà stabilito dalla contrattazione)	1	.....
B	Intensificazione attività di front office, supporto all'utenza, rapporti con enti (Il compenso sarà stabilito dalla contrattazione)	1	.....
B	Gestione Registro Elettronico, Privacy (Il compenso sarà stabilito dalla contrattazione)	1	.....
B	Coordinamento attività progettuali del PTOF (Il compenso sarà stabilito dalla contrattazione)	1	.....
B	Lavoro straordinario (Il compenso sarà stabilito dalla contrattazione)	2	.....
A	Intensificazione attività (Il compenso sarà stabilito dalla contrattazione)	9	.....
A	Piccole manutenzioni (Il compenso sarà stabilito dalla contrattazione)	1	.....
A	Intensificazione per servizio mensa nelle scuole dell'Infanzia (Il compenso sarà stabilito dalla contrattazione)	5	.....
A	Vigilanza pre e post scuola (Il compenso sarà stabilito dalla contrattazione)	1	.....
A	Supporto attività didattiche (Il compenso sarà stabilito dalla contrattazione)	9	.....
A	Progetto 0-6 (Il compenso sarà stabilito dalla contrattazione)	2	.....
A	Sostituzione colleghi assenti in altri sedi (Il compenso sarà stabilito dalla contrattazione)	1	.....

F. ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

F.1 - Modalità di chiusura degli edifici

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

1. Della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare

le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

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

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs. 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni

fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

F.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:

Alumni 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);
- gestione archivi elettronici della contabilità;

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

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

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

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file 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:
 - o originale
 - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode

delle credenziali;

- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
 - o controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

F.4 - Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dall'addetta all'ufficio protocollo o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

2. L'addetta al protocollo consegnerà al Dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

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

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

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

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

Viene istituito un unico libro firma analogico, collocato nell'ufficio protocollo e affari generali o ufficio amministrativo. In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "SEGRETERIA DIGITALE" (o altro gestionale).

F.5 - Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e gli edifici scolastici.

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

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune via mail.

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

F.6 - Pubblicità legale e trasparenza

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

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

1. Altro;

2. Altro: Assicurazioni/Beni patrimoniali/Convenzioni/Regolamenti/RSU/Sicurezza
3. Bilancio: Conto consuntivo/Programma annuale/Verifica
4. Contratti: Esperti esterni/Contratti integrativi/Contratti nazionali/Personale t.d./
5. Esami di Stato
6. Bandi, gare e concorsi: Bandi di concorso/Bandi di gara/Esiti
7. Graduatorie
8. Atti di nomina ITD/Personale ATA/Personale docente
9. Organi collegiali: Consiglio di Istituto/ giunta esecutiva.

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:

1. 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.)
2. l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
3. l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
4. I tassi di assenza del personale
5. Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
6. La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
7. Gli obiettivi di accessibilità
8. Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
9. Il Programma Annuale
10. Il Conto Consuntivo
11. Articolazione degli uffici
12. Telefono e posta elettronica
13. La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
14. La dotazione organica
15. Ammontare complessivo dei premi
16. Relazione sulle performance (RAV)
17. Benessere organizzativo
18. Tipologie di provvedimento
19. Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
20. Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
21. 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”)
22. Provvedimenti Dirigenti
23. Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
24. 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)
25. Carta dei servizi e standard di qualità
26. IBAN e pagamenti informatici
27. Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico.

F.7 - 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.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n. 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal

Dirigente Scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

F.8 - Informazione all'utenza esterna ed interna

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

F.9 - Attività di formazione

Infine, in questo anno scolastico si propongono i seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Corso di formazione sulla privacy
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corso di formazione per uso defibrillatore e uso di adrenalina
Corsi di formazione per le funzioni della Segreteria Digitale
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

G - Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs. 81/08 (predisposte sulla base dei documenti della sicurezza predisposte dal RSPP di Istituto).

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO - ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

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

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

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

ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli 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, informatica, aula 4.0, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) **SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E CONTROLLI**

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni con il Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni con il 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.

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi,

piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.

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

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

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per 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, quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

5A) USO CORRETTO

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

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

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

5B) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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

- disposizioni impartite dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.,
- Schede di Sicurezza dei prodotti,
- Manuali d'uso delle attrezzature,
- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito negli uffici della segreteria o consultabile facendo richiesta all'RSPP,
- Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

1)NORME GENERALI

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

E' addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Amministrativo anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

2)MANUTENZIONE DEI LABORATORI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Prestare la necessaria vigilanza sugli alunni e far rispettare il regolamento per evitare che usino impropriamente o danneggino gli strumenti messi a loro disposizione, in particolare dare supporto durante l'attività pratica specifica del laboratorio.

5) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI. USO DI MACCHINARI

5A) 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 contenitori, faldoni, PC, 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.

5B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghes, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchievoli 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.
- 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 che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- 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 di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

6) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

6A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie 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 segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP 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 prolunghes 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 (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. 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.

6B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- 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. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

6C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Responsabile SPP 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 nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

6D) RISCHIO CHIMICO

- Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di Scienze e Fisica siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza;
- Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono.
- Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell'aspirazione di cappa e armadi; qualora si riscontrassero anomalie avvertire l'ufficio Tecnico.

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. Manuali d'uso delle attrezzature,
3. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito negli uffici di segreteria o consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;

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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine

non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghine e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;

- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

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

La regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-21 disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e costituirà la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto pare utile **richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio**.

H - Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n. 62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 27/07/2023** in ordine al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 e 29 del CCNL Scuola 2019-2021.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge distinti saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Appendice:

- Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- TITOLO V Responsabilità disciplinare CCNL 2019-2021.

F.to digitalmente da
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
ANNALISA CHINEA