



Finanziato dall'Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. S. AOSTA"

Via Cecati, 12 – 42123 Reggio Emilia

Tel. 0522585947 – Fax 0522451724

Cod. Fisc. 91160330352 – C.M. REIC84500G

e-mail: reic84500g@istruzione.it – reic84500g@pec.istruzione.it - sito www.icaosta-re.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFPX77

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE ATA
ALLE R.S.U. D'ISTITUTO
ALL'ALBO WEB**

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.

ANNO SCOLASTICO 2023/2024

Il DSGA

VISTO l'art. 21 Legge 59/1997;

VISTO l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;

VISTO l'art. 14 D.P.R n. 275/99;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il CCNL del 29/11/2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62-68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018;

VISTO il CCNL Scuola 2016/18 e ss.mm.ii;

VISTO l'art.41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico, dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTA la Direttiva di massima del Dirigente Scolastico, prot. n. 8950/l.1 del 06/09/2023, per la predisposizione del presente Piano Ata per l'a.s. 2023/24;

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;

SENTITO il personale Ata nelle apposite riunioni del 4 Ottobre 2023;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

RITENUTA necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;

VALUTATA la necessità di assicurare il regolare svolgimento del corrente a.s. 2023/24;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

VISTO l'Organico di fatto del Personale Ata che prevede n. 16 Collaboratori Scolastici (di cui n. 3 con mansioni ridotte) e n. 8 Assistenti amm.vi per l'a.s. 2023/24;

PROPONE

il seguente piano di lavoro dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'a.s. 2023/24 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

1. Chiusure prefestive

Nei giorni di chiusura prefestiva il personale ATA utilizzerà a copertura di dette giornate prioritariamente il "lavoro straordinario" effettuato; qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

2. Organico ATA

Per l'anno scol.co 2023/2024, l'Organico ATA (AA: organico di diritto N. 6 + 1 Organico di fatto; Coll. Scolastici organico di diritto N. 16 + 3 Organico di fatto) è formato dai seguenti posti:

- 1 DSGA
- 6 Assistenti amministrativi a tempo indeterminato
- 2 Assistenti amministrativi a tempo determinato al 30/06/2024
- 1 Assistente Amministrativo in part-time a 30 ore al 30/06/2024
- 1 Assistente Amministrativo in part-time a 6 ore al 30/06/2024
- 14 Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato full-time
- 1 Collaboratore Scolastico a tempo indeterminato part-time 24h
- 1 Collaboratore Scolastico a tempo indeterminato part-time 30h
- 1 Collaboratore Scolastico a tempo determinato part-time 12h al 30/06/2024
- 1 Collaboratore Scolastico a tempo determinato part-time 6h al 30/06/2024
- 3 Collaboratori Scolastici a tempo determinato al 30/06/2024

3. Organico del personale ATA

Il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (ATA), per l'anno scolastico 2023/24, prevede i seguenti profili professionali con le mansioni indicate nella tabella A, allegata al CCNL 29.11.2007, confermata dal CCNL 19/04/2018:

Dotazione organica:

- **Assistenti amministrativi**

ABATIELLO SILVANA	T.I.	36h settimanali
VENDITI ANNA MARIA	T.I.	36H settimanali

PASCALE MARIA FRANCESCA	T. I.	36h settimanali
DI GIROLAMO MATILDE	T.I.	36h settimanali
LAVINO LUCA	T.I.	36h settimanali
VOLPE SALVATORE	T.I.	36h settimanali
STRANIERI SANDRA	T.D.	30h settimanali
PIGLIALARMI SIMONE	T.D.	6h settimanali

Il Sig. Lavino Luca usufruisce del distacco sindacale ed è sostituito fino al 30/06/24 dalla Sig.ra **Santaniello Rosa (con nomina dell'USP dalle graduatorie prima fascia ATA)**.

Il Sig. Volpe Salvatore usufruisce del distacco previsto dall'art. 59 del CCNL 2007 ed è sostituito fino al 30/06/24 dalla Sig.ra **Concetta Cendamo**.

- **Collaboratori scolastici**

CELLURALE MADDALENA	T.I.	Scuola Secondaria
MELE CONCETTA	T.I.	Scuola Secondaria
VALENZANO ROSA	T.I.	Scuola Secondaria
MANZINI CLAUDIA	T.I. (30h sett.)	Scuola Secondaria
DE FRANCESCO ANTONIO FRANCESCO	T.I.	Scuola Secondaria
CORSENTINO MARIO	T.I.	Scuola Secondaria
PETRONGARI ROSARIA	T.D.	Scuola Secondaria
RUSSO ANNA	T.D.	Scuola Secondaria
GIORDANO GIOVANNA	T.D.	Scuola Secondaria
CATAPANO ANGELO	T.D.	Scuola Secondaria
MADDALENA FOIS	T.D.	Scuola Secondaria
RENNELLA ASSUNTA	T.D. (6h sett.)	Scuola Secondaria
FORTEZZA STEFANIA	T.I.	Scuola Primaria S. Agostino
PACILIO TERESA	T.I.	Scuola Primaria Matilde di Canossa
LORIZIO MARIARITA	T.I.	Scuola Primaria Matilde di Canossa
BRUGELLIS CHIARA	T.I.	Scuola Primaria Matilde di Canossa
BONACINI ALESSANDRA	T.I. (24h sett.)	Scuola Primaria Matilde di Canossa
MANZOETA CRISTINA	T.D. (12h sett.)	Scuola Primaria Besenzi Coviolo
ACAMPORA SEFORA	T.I.	Scuola Primaria Besenzi Coviolo
CARBONE CATERINA	T.I.	Scuola Infanzia Leonardo Da Vinci
ZEDDA CATERINA	T.I.	Scuola Infanzia S. Agostino
DI LEO CARMELINA	T.I.	Scuola Infanzia S. Agostino

4. Finalità, limiti e durata

L'utilizzazione del personale è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali.

Il presente piano delle attività ha validità per l'anno scolastico 2023/24.

5. Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore S.G.A. (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

L'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata), ovvero suddiviso in 5 giornate (7,12 ore lavorative per giornata), esclusivamente per esigenze di servizio, previa autorizzazione del DS;

Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il Controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà tempestivamente comunicare la mancata timbratura all'ufficio personale e al DSGA, tramite mail da inviare all'indirizzo istituzionale della scuola.

6. Orari di servizio del personale amministrativo

Gli orari di servizio previsti per ogni assistente amministrativo, concordati con i medesimi sono quelli previsti per il funzionamento della segreteria: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 con possibilità fino a 10 minuti di flessibilità per esigenze familiari.

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

La Sig.ra Maria Francesca Pascale per esigenze personali ha orario di servizio dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 14.00.

Tali orari previo opportuno accordo con il Dirigente Scolastico, potranno essere modificati, per esigenze di servizio. È previsto, in momenti di particolare intensità dell'attività amministrativa, concordare con il personale la prestazione di attività oltre l'orario ordinario di servizio. Sentito il personale, tali ore aggiuntive saranno – di norma – recuperate nel rispetto della funzionalità del servizio o, in alternativa, retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica, esclusivamente su autorizzazione del Dirigente Scolastico e solo se ne sia prevista la disponibilità, definita in sede di contrattazione, nel rispetto del CCNL 2007 Comparto Scuola.

È necessario che il personale si renda disponibile a coprire il turno pomeridiano (14.00 – 17.00) per garantire l'orario di apertura al pubblico. Le ore aggiuntive prestate di pomeriggio saranno recuperate con un giorno di riposo ogni due settimane.

Il personale sarà disponibile a sostituire i colleghi assenti anche senza preavviso attuando la flessibilità oraria e garantendo la presenza di almeno 1 assistente amministrativo durante l'orario di apertura al pubblico.

La turnazione pomeridiana, che dovrà coprire i pomeriggi di apertura al pubblico, dalle ore 14.00 alle ore 17.00, inizia il mese di Ottobre 2023 e terminerà il 30 Giugno 2024.

Orario di apertura al pubblico degli Uffici:

- Tutti gli Uffici: Dal Lunedì al Sabato dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 12.30 alle ore 13.30
- Ufficio Alunni: Lunedì e Giovedì dalle 15.00 alle 17.00
- Ufficio Personale: Mercoledì dalle 15.00 alle 17.00

Per tutte le necessità risolvibili a distanza si raccomanda di utilizzare mail e recapiti telefonici. Durante la sospensione delle attività didattiche – Natale/Pasqua/Estate – si effettuerà il solo orario di sportello antimeridiano.

In caso di lockdown il personale di segreteria svolgerà il lavoro in modalità agile, fatta eccezione per la gestione delle pratiche urgenti e improcrastinabili che necessitano di lavoro in presenza. In questo caso le unità in servizio saranno contingentate (in misura stabilita di volta in volta e seguendo il principio della rotazione e della turnazione) e presteranno il loro servizio nel rispetto di quanto previsto dalla normativa a tutela della sicurezza e salute dei lavoratori effettuando turnazioni, indossando gli appositi DPI e garantendo la distanza sociale di almeno 1 metro.

7. Servizi e compiti assistenti amministrativi

Gli Assistenti amministrativi, ai sensi del CCNL scuola vigente (Tab.A – Profilo B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Si tiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare al seguito alcune specifiche peculiarità del profilo cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle norme vigenti
- Rispettare l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti/utenti/alunni)
- Rispettare la normativa sulla privacy e provvedere, alla chiusura degli armadi contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile.
- È vietato l'uso personale di connessione telematica ad internet se non per pratiche di ufficio, per connessione SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- Tutto il personale è tenuto a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- Le porte degli uffici vanno tenute chiuse e le veneziane della reception abbassate (al di fuori degli orari di apertura al pubblico).
- Tutto il personale è tenuto ad informare il DSGA qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Le suddivisioni del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata ed è finalizzata al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

Visto il numero di A.A. in servizio e la presenza di diverse figure in part-time, ogni unità svolge anche compiti diversi rispetto a quelli assegnati e collabora con gli altri colleghi nei periodi di particolare intensificazione del lavoro, in presenza di gestione di pratiche urgenti e in caso di assenza dei colleghi. Tutto il personale si impegna a svolgere il proprio lavoro nel rispetto della privacy, secondo quanto disposto dal regolamento europeo 679/2016 (codice in materia di protezione dei dati personali).

Attribuzione incarichi di natura organizzativa

<p>Abatiello Silvana Venditti Annamaria</p>	<p>UFFICIO DIDATTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti , – Verifica obbligo scolastico, – Rilascio certificati di iscrizione e frequenza , – Sostitutivi del diploma , – Attestati di studio di vario uso e dichiarazioni varie , – Circolari, gestione elenchi per elezioni degli OO.CC. , – Gestione scrutini e pagelle/tabelloni , – Adempimenti previsti per gli esami di Stato, – Statistiche e monitoraggi, – Tenuta registri ; – Compilazione/rilascio dei diplomi ; – Pratiche infortuni alunni – Trasmissione denuncia all’Inail – Invalsi + dati di contesto – Cedole librerie – Aggiornamento portale DABILI – Monitoraggio alunni H – Rapporti con il comune – Libri di testo – Pagamenti Pago PA – Organi collegiali + convocazione – Scolarità + dispersione scolastica – Pre-Scuola + Mensa – Orientamento – Gestione e sistemazione registro elettronico – Invio comunicazioni ad alunni e genitori – Adempimenti assicurazione (trasmissione dati alunni ed elenchi del personale che ha aderito alla copertura assicurativa)
<p>Santaniello Rosa Di Girolamo Matilde</p>	<p>PERSONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Contratti, organico docenti e ATA, trasferimenti. – Assunzioni in servizio – Gestione supplenze – Prestiti personali – Assegni familiari – Rapporti con la Direzione Provinciale Del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale – Convocazione supplenti docenti e ATA in sostituzione del personale assente , compilazione contratti a tempo

		<p>determinato, comunicazione ufficio del lavoro (SARE)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Controllo e aggiornamento graduatorie personale docente e ATA, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza – Gestione corrispondenza con Ufficio Pensioni – Organico – Pratiche infortuni – Trasmissione denuncia all’Inail (personale) – Richieste visite medico-fiscale – Certificati di servizio – Gestione docenti neo assunti – Gestione tirocinanti – Adempimenti medicina del lavoro <ul style="list-style-type: none"> – Ricostruzioni carriera, gestione pratiche di pensionamento, Pao4 (<u>Santaniello</u>) – Adempimenti Passweb (<u>Santaniello</u>) – Collabora con il Dsga per definire la sostituzione del personale ATA (<u>Santaniello</u>) – Referente dei docenti per necessità di cambio turno dei collaboratori scolastici in occasione di esigenze legate alla realizzazione dei Progetti (<u>Santaniello</u>) – Decreti di assenze del personale docente e ATA, registrazione, inserimento al SIDI e al sistema “SISSI” e archiviazione; detrazioni net - assenze net (<u>Di Girolamo</u>) – Rilevazioni e Statistiche relative al personale (<u>Di Girolamo</u>) – Gestione Richieste di permesso dei Docenti: dopo la firma del DS, invio del permesso autorizzato al docente richiedente (<u>Di Girolamo</u>) – Gestione dei cartellini di presenza del personale ATA (<u>Di Girolamo</u>) – Adempimenti Privacy (<u>Di Girolamo</u>) – Convalide docenti GPS e ATA (<u>Di Girolamo</u>)
Pascale Maria Francesca	AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> – Gestione degli scioperi e di assemblee del Personale Docente e Ata (e relative Rilevazioni e decurtazioni); – Nuove tecnologie monitoraggi SPT (sciopnet); – Archiviazione cartacea circolari docenti, ata e alunni; – Supporto alla ricezione corrispondenza, circolari e smistamento registro delle circolari interne e ai plessi esterni, distribuzione e controllo; – Referente Sicurezza (Controllo Nomine e Attestati di formazione del personale docente e ATA e organizzazione Corsi di formazione e aggiornamento); – Richiesta e trasmissione fascicoli del personale
Pigliararmi Simone (part-time 6 ore)	ACQUISTI	<ul style="list-style-type: none"> – Supporto all’ufficio acquisti – Tenuta registro di facile consumo – Inventario
Cendamo Concetta	AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> – Protocollo e archiviazione corrispondenza in entrata e

		<p>in uscita (sia posta ordinaria che posta telematica) e controllo posta elettronica e pec;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Archivio degli atti del protocollo; – Invio comunicazioni ai docenti – Organi collegiali: convocazione; – Referente sicurezza (Inoltro comunicazioni e segnalazioni inerenti la sicurezza di tutte le sedi dell'Istituto); – Gestione Sito Internet (Pubblicazione sul sito dell'Istituto Comprensivo dei documenti indicati dal Ds o dal DSGA; Pubblicazione delibere del Consiglio di Istituto); – Gestione gite scolastiche in collaborazione con l'Ufficio acquisti (Raccolta delle richieste presentate dai docenti e autorizzate dal DS; Richiesta di preventivo, e relative dichiarazioni, alle ditte di trasporto e alle ditte titolari dei luoghi di destinazione delle uscite didattiche; Gestione dei relativi eventi di pagamento Pago In Rete; Comunicazioni alla polizia stradale per uscite fuori Reggio);
Stranieri Sandra (part-time 30 ore)	ACQUISTI	<ul style="list-style-type: none"> – Verifica dei materiali di pulizia, pronto soccorso, cancelleria, ecc. e quantificazione dei relativi acquisti; – Gestione acquisti, redazione dei prospetti comparativi. – Richiesta dei preventivi per le attività negoziali. – Predisposizione pratiche acquisti: determine e ordini, acquisizione DURC, CIG, tracciabilità, etc. – Gestione fotocopiatori e acquisti toner stampanti dei vari plessi scolastici; – Gestione delle gite scolastiche con raccolta di preventivi, conferma d'ordine, determine e ordini di acquisto; Comunicazioni alla polizia stradale per uscite fuori Reggio; – Inventario – Contratti e Convenzioni – Inserimento SICOGE/Anagrafe delle prestazioni – Tenuta registro di facile consumo

8. Personale collaboratore scolastico

- Tenuto conto delle diverse esigenze specifiche delle scuole dell'Istituto Comprensivo, che comprende:
 - 1 Scuola Secondaria di I Grado
 - 3 Scuole primarie
 - 2 Scuole dell'Infanzia
- Tenuto conto dell'orario delle lezioni/attività educative delle diverse scuole;
- Tenuto conto del piano annuale delle attività del personale docente tutto;

sono adottate diverse tipologie di orari di lavoro:

- **l'orario di lavoro "flessibile"**, che consente di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale;

- **le turnazioni**, di norma settimanali, in modo da coprire tutte le esigenze di servizio, anche con la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- non si prevedono orari notturni (a partire dalle ore 22.00).

Il lavoro straordinario sarà utilizzato prioritariamente durante le chiusure prefestive o durante i periodi di sospensione delle lezioni, d'intesa con il DSGA.

9. Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

Sorveglianza degli Alunni

- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione.
- Vigilanza sugli alunni ed assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche (scuole dell'infanzia).
- Vigilanza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.
- Segnalazione tempestiva all'Ufficio di Presidenza di casi di indisciplina, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.
- Concorso di sorveglianza in occasione dello spostamento degli alunni dalle aule ai laboratori e/o alle palestre;
- Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno degli edifici scolastici e durante l'uscita degli stessi;
- Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 sequenza contrattuale 25/7/2008;
- Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola dell'Infanzia
- Attività di primo soccorso in caso di infortunio occorso agli alunni e controllo del materiale sanitario presente nelle Cassette (solo collaboratori scolastici)
- Somministrazione farmaci (solo collaboratori scolastici espressamente autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico).

Si ricorda che i collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal DSGA o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

Sorveglianza generica locali

- **Sorveglianza degli ingressi interni ed esterni della scuola.** Apertura e chiusura dei locali scolastici;
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico. I collaboratori scolastici dovranno porre attenzione affinché l'atrio di ingresso non resti mai incustodito, in quanto è preciso compito del collaboratore scolastico sorvegliare l'accesso ai locali della scuola da parte di persone estranee. Nessuna persona estranea dovrà accedere senza autorizzazione. I genitori saranno ammessi nei locali scolastici per i colloqui con gli insegnanti, solo nelle ore stabilite o comunque previa autorizzazione dei docenti interessati.
- Apertura e chiusura della scuola; prima della chiusura accertarsi che porte, luci e finestre dell'edificio siano chiuse e verificare che non ci siano persone nei locali; attivazione/disattivazione, se esistenti, dei sistemi di allarme – I collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili: 1) della chiusura al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le

chiusure di tutte le porte, le finestre e di tutti gli ingressi. 2) della chiusura dei cancelli di entrata di ogni singolo plesso. 3) dell'inserimento dell'allarme; sistemazione, negli appositi locali dei sussidi didattici , delle attrezzature e degli strumenti utilizzati ; verificare che l'aula informatica sia chiusa e che tutte le postazioni siano chiuse;

- **Informazione all'utenza;** i collaboratori scolastici rivestono un ruolo fondamentale nelle modalità di comunicazione dell'Istituto, in quanto, in molte occasioni risultano essere il primo contatto con gli utenti. I suddetti adempimenti sono strettamente legati alla normativa sulla privacy.

Pulizia dei locali e degli arredi

- Pulizia locali scolastici, spazi scolastici ed arredi anche con mezzi meccanici (ivi compresa la mensa scolastica). Spostamento suppellettili. Il personale collaboratore scolastico provvederà:
 - A) quotidianamente a: arieggiare tutti i locali scolastici; pulire l'ingresso della scuola ; spazzare e lavare tutti i pavimenti , zoccolature e scale (il lavaggio deve essere effettuato con risciacquo frequente in acqua pulita); lavare i ripiani dei banchi , lavagne , tavoli , scrivanie ed armadietti collocati nell'edificio scolastico; pulizia dei sussidi scolastici esterni (computers , calcolatrici , televisori , etc.); nei servizi igienici oltre alla spazzatura e al lavaggio dovrà essere garantita la pulizia delle pareti piastrellate e degli accessori da bagno (specchi , portascopini , etc.), collocare negli appositi spazi la carta igienica , sapone e salviette; pulire i davanzali delle finestre; rimuovere eventuali ragnatele ; battere ed aspirare tappeti , zerbini etc.; lavare porte e pulire le maniglie; vuotare i cestini ed eventuali altri contenitori.
 - B) Quotidianamente a : in ottemperanza al DPCM del 1° Marzo 2020 u.s. , sanificare tutti i locali e le superfici.
 - C) Mensilmente a: lavare i vetri delle finestre comunque raggiungibili. È vietato sporgersi dalle finestre per la pulizia dei vetri; pulizie delle veneziane ; pulizia dei radiatori , ringhiere , davanzali esterni, apparecchi fissi di illuminazione.
- Al termine dei lavori di pulizia il materiale rimasto e i carrelli dovranno essere riposti nei locali individuati e chiusi in modo tale che non siano accessibili agli allievi.
- Il personale dovrà controllare quotidianamente , all'inizio del 1° turno di servizio , tutti i locali scolastici per verificare eventuali danni che potrebbero essersi verificati durante la notte (es. allagamenti , furti, etc.) ed urgentemente segnalare al Dirigente Scolastico o al personale di Segreteria , eventuali anomalie riscontrate.
- I cortili scolastici e gli spazi esterni dovranno essere tenuti costantemente puliti da rifiuti, cartacce o altro materiale. La pulizia dei cortili dovrà essere effettuata con particolare cura ed attenzione, dopo i periodi in cui gli allievi effettuano la ricreazione all'esterno dell'edificio scolastico.
- Sarà cura del personale segnalare all'Ufficio: l'eventuale esaurimento delle scorte ; i materiali ritenuti non conformi alle disposizioni di legge ; un'eccessiva quantità di materiali ritenuti infiammabili.
- Nello svolgimento del servizio, il personale dovrà adottare tutte le precauzioni ed osservare le disposizioni di legge circa la previsione e prevenzione degli infortuni sul lavoro
- Il primo giorno della sospensione delle attività didattiche per le vacanze di Natale e Pasqua è dedicata alle pulizie generali degli spazi attribuiti.
- Il personale, sul posto di lavoro, deve indossare abiti e calzature idonee secondo le disposizioni della L.81/2008.

A seguito dell'emergenza epidemiologica, i collaboratori scolastici sono tenuti, come previsto dal Regolamento di Istituto, oltre che ad effettuare le ordinarie pulizie, a igienizzare e sanificare oggetti, attrezzature, maniglie, interruttori, servizi igienici, giochi ed ogni altro bene o spazio utilizzato da alunni, utenza e personale interno ed esterno. **Sono tenuti altresì a compilare il registro giornaliero delle pulizie degli spazi, degli arredi e degli oggetti che dovrà essere tenuto in originale nelle singole sedi.** I collaboratori sono tenuti a segnalare eventuali mancanze di DPI o materiale di pulizia e/o virucida.

Servizi di centralino – accoglienza – sorveglianza- Supporto amministrativo

- Fornire informazioni di primo livello, accoglienza all'utenza esterna che ha necessità di accedere agli Uffici;
- Gestione delle telefonate in entrata e in uscita, producendo eventuali annotazioni;
- Duplicazione di atti e documenti con l'ausilio di macchine fotocopiatrici;
- Collaborazione con i docenti e il personale amministrativo per attività di duplicazione
- Smistamento circolari interne a tutto il personale; distribuzione di lettere ed avvisi agli alunni e alle famiglie;

Si precisa che, nei periodi di chiusura/sospensione dell'attività didattica e/o in situazioni emergenziali di carenza di personale, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata **non solo del proprio reparto, ma di tutti i locali scolastici.**

In caso di impedimento temporaneo da parte di un collaboratore scolastico (assenza per malattia breve, permessi, etc.) i colleghi presenti dovranno assolvere anche le funzioni del dipendente assente senza formalismi e in collaborazione; in tal caso si assegnerà – ad ogni collaborazione – un tempo di lavoro aggiuntivo per la pulizia del reparto del/dei colleghi assenti.

Dovranno inoltre predisporre e pulire le varie aule, laboratori e relativi corridoi per gli esami e per tutte le altre attività scolastiche (scrutini, corsi di recupero, riunioni di OO.CC. corsi vari, etc). Tutto a tal fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, genitori, docenti ecc. una scuola **sempre accogliente e pulita.**

Per esigenze organizzative è richiesta la presenza del personale, in occasione dei colloqui generali, delle elezioni scolastiche, degli scrutini e degli esami e di eventi pubblici istituzionali.

10.ASSEGNAZIONE AI REPARTI per la pulizia e sorveglianza

Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (anche al di fuori dei rispettivi reparti e sedi di servizio).

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega o per particolari ragioni di servizio.

I grembiuli, le divise e i DPI vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità (segnalata dagli interessati).

I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.

I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

È vietato utilizzare il cellulare personale, salvo casi di urgenza.

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

Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al DSGA.

Nell'eventualità di un lockdown, nel caso sia presente in servizio personale amministrativo per la gestione delle pratiche urgenti e improcrastinabili, i collaboratori scolastici presteranno servizio a turnazione/rotazione presso la sede ove ubicati gli uffici nel rispetto di quanto previsto dalla normativa a

tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, indossando gli appositi DPI e garantendo la distanza sociale di almeno 1 metro. Istruzioni specifiche circa i turni di lavoro e la copertura delle giornate di servizio non prestate saranno impartite dal DSGA dopo valutazione della situazione, previa consultazione con il Dirigente Scolastico e a seguito di emanazione di disposizioni da parte del MIUR.

I vari reparti sono stati assegnati , tenendo conto degli spazi da pulire , come da planimetrie dei plessi scolastici.

I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal DSGA o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

La vigilanza all'entrata degli alunni della Scuola è affidata ai collaboratori scolastici in servizio. La pulizia del cortile della scuola sarà svolta a turnazione dai collaboratori.

Scuola Secondaria I Grado AOSTA

COGNOME E NOME	ORARIO	REPARTO	COMPITI
CELLURALE MADDALENA	Dal Lunedì al Venerdì 6.45 – 13.57	PORTINERIA centralino	Servizio centralino Fotocopie Assistenza/aiuto segreteria Sorveglianza ingresso Uffici segreteria
DE FRANCESCO ANTONIO FRANCESCO	Dal Lunedì al Sabato 7.30-13.30	PORTINERIA centralino	Fotocopie Corrispondenza postale Servizio centralino Assistenza/aiuto segreteria Sorveglianza atrio
MELE CONCETTA	Da lunedì a sabato 7.30 – 13.30	CORPO B (2° piano)	Sorveglianza
PETRONGARI ROSARIA	Il lunedì, martedì, mercoledì e venerdì 9.00 – 15.00 Giovedì 11.30 – 17.30 Sabato 8,00-14,00	PIANO PALESTRE	Pulizia e Sorveglianza Palestra Grande e relativo bagno e Spogliatoio Palestra piccola e relativo bagno e Spogliatoio Corridoio Aula Bonfrisco Aula sostegno Aula Giacomelli Aula Informatica
MANZINI CLAUDIA (30 h)	Il lunedì, martedì, giovedì e venerdì 9.00 – 15.00 Il mercoledì 11.00 – 17.00	CORPO B (piano rialzato) CORPO A (1° piano)	Pulizia e Sorveglianza Atrio – Corridoio – Aule 11 e 12 e relativi bagni del Piano rialzato Corpo B Pulizia Aule 22 e 23 e relativi bagni del 1° Piano Corpo A, Sorveglianza Atrio
RENNELLA ASSUNTA (6 h)	Sabato 8.00–14.00		
VALENZANO ROSA	Il lunedì 11.00 – 17.00 Dal martedì al venerdì	CORPO B (piano interrato) - UFFICI	Pulizia Aule (13-14-15) – Aula Scienze - 2 Bagni –

	9.15 – 15.15 Sabato 8.00–14.00		Infermeria – Uffici con relativi bagni – Sorveglianza Atrio.
FOIS MADDALENA (SOSTITUITA DA RUSSO ANTONIO) CATAPANO ANGELO	A settimane alterne: <u>I Turno</u> Dal lunedì al sabato 7.30 – 13.30 <u>II Turno</u> Dal lunedì al venerdì 11.30 – 17.30 Sabato 8.00–14.00	CORPO A (piano rialzato)	Pulizia e Sorveglianza Aule 16-17-18-19 e relativi bagni - Corridoio e scala – Corridoio interrato A
		CORPO A (1° piano)	Pulizia Aule 20-21, Sorveglianza al piano, Pulizia Bagni, Corridoi e Scala.
		CORPO A (2° Piano)	Pulizia Aule 24-25-26-27, Sorveglianza al piano, Pulizia Bagni, Corridoi e Scala.
RUSSO ANNA GIORDANO GIOVANNA	A settimane alterne: <u>I Turno</u> Dal lunedì al sabato 7.30 – 13.30 <u>II Turno</u> Dal lunedì al venerdì 11.30 – 17.30 Sabato 8.00–14.00	CORPO B (piano rialzato)	Pulizia e Sorveglianza Aule 9 e 10 e relativi bagni e Corridoio Scale
		CORPO B (2° piano)	Pulizia e Sorveglianza Aule 1-2-3-4 e relativi bagni – Corridoio e Scala
		CORPO B (1° piano)	Pulizia e Sorveglianza Aule 5-6-7-8 e relativi bagni – Corridoio e Scala

Scuola “Primaria Matilde di Canossa” (Plesso principale)

COGNOME E NOME	Orario	REPARTO	COMPITI
PERSONALE IN SERVIZIO I TURNO	7.20 - 14.32 Dal lunedì al venerdì	PIANO SEMINTERRATO	Palestra , Atrio , 1 Aula con relativi bagni e corridoio
PERSONALE IN SERVIZIO I TURNO	7.30– 14.42 Dal lunedì al venerdì	PIANO RIALZATO	N° 4 aule con relativi bagni , corridoio e atrio
PERSONALE IN SERVIZIO II TURNO	10.48 – 18.00 lunedì , mercoledì e venerdì 12.48-20.00 Martedì e giovedì	PIANO RIALZATO (ala storica)	N°1 Aula con relativi bagni , corridoio e scale
BONACINI ALESSANDRA (24 h)	13.30 – 18.00 lunedì 15.00 – 20.00 martedì e giovedì 13.00 – 18.00 mercoledì 13.30 – 18.00 venerdì	PRIMO PIANO (ala nuova)	N°4 Aule con relativi bagni , corridoio e scale + Archivio (aula sostegno)
		PIANO RIALZATO (ala storica)	N°1 Aula
PERSONALE IN SERVIZIO II TURNO		PRIMO PIANO (ala storica)	N°2 Aule con Scale, Biblioteca con relativi

			bagni e corridoio
PERSONALE IN SERVIZIO II TURNO		PIANO SECONDO TORRETTA	N°2 Aule con relativi bagni , corridoi e scale
PERSONALE IN SERVIZIO: PACILIO TERESA, LORIZIO MARIARITA, BRUGELLIS CHIARA			

Scuola Primaria "BESENZI – COVIOLÒ"

COGNOME E NOME	Orario	REPARTO	COMPITI
PERSONALE IN SERVIZIO SEFORA ACAMPORA	<u>Settimana lunga:</u> dal lunedì al venerdì 7.30 -13.40 sabato 7.30 -13.00 <u>Settimana corta:</u> dal lunedì al giovedì 7.30 -13.30 venerdì 7.30 -13.40 sabato 7.30 -13.00	--	Cortile – Bagni piano terra, Corridoio – Scala - N°3 Aule Zona Bianca - Palestra. Sorveglianza
PERSONALE IN SERVIZIO MANZOETA CRISTINA (12 h)	<u>Settimana lunga:</u> lunedì 13.30 – 15.30 martedì 17.00 – 19.00 dal mercoledì al venerdì 13.30 -15.30 sabato 11.00 -13.00 <u>Settimana corta:</u> lunedì 13.15 – 15.39 martedì 16.50 – 19.14 dal mercoledì al venerdì 13.15 -15.39	--	Bagni primo piano – Corridoi – N°5 aule (3 aule piano terra Reparto Rosso e 2 aule primo piano) - N°1 aula Arte e musica

Scuola Primaria "SANT'AGOSTINO"

COGNOME E NOME	Orario	REPARTO	COMPITI
FORTEZZA STEFANIA	<u>Settimana lunga:</u> lunedì 7.30 -13.30 martedì 7.30 -14.00 (+ martedì 14:30 – 17:15 Plesso Aosta) Dal mercoledì al venerdì 7.30 -13.30 sabato 7.30 -13.00 <u>Settimana corta:</u> Lunedì 7.30-13.30 Martedì 7.30-14.00 (+ martedì 14:30 – 17:15 Plesso Aosta) dal mercoledì al venerdì 7.30-13.30	--	N°2 Aule – Aula Sostegno – Bagni - Atrio e Scala

Scuola Infanzia "LEONARDO DA VINCI"

COGNOME E NOME	Orario	REPARTO	COMPITI
CARBONE CATERINA	dal lunedì al venerdì 7.30 -14.42	Piano terra	Atrio, n° 1 Aula, Atelier, Bagno Bambini, Cucina, Dispensa, Lavanderia, Bagno ATA, Aula Covid, Sala Riunioni, Corridoio

Scuola dell'Infanzia " S. AGOSTINO"

COGNOME E NOME	Orario	REPARTO	COMPITI
DI LEO CARMELINA	7.45 – 14.00 14.30 – 15.27 Dal lunedì al venerdì I TURNO A SETTIMANE ALTERNE		Apertura scuola, sorveglianza ingresso sez. A e B, Pelatura e porzionatura frutta, distribuzione frutta nelle sezioni, pulizia tavoli e riassetto post merenda, aiuto per gli alunni in bagno, riordino dormitorio soppalco, controllo cortile, spolveratura e sanificazione giochi, posizionamento brandine sez. D, Pulizia sez. C, sorveglianza porta, gestione uscite sez. A, pulizia refettorio, sistemazione tavoli merenda pomeridiana, gestione rifiuti, aiuto nello svegliare i bambini dal riposo pomeridiano, pulizia bagno piano terra, pulizia refettorio dopo merenda pomeridiana, lavaggio bicchieri
ZEDDA CATERINA	10.00 – 14.00 14.30 – 17.42 Dal lunedì al venerdì II TURNO A SETTIMANE ALTERNE		Pulizia di n° 3 bagni piano interrato, spolveratura e riordino apparecchiatura (al bisogno), lavaggio stoviglie usate in mattinata e sanificazione giochi. Sistemazione dei materiali di pulizia alla consegna da magazzino. Aiuto nello svegliare i bambini dal riposo pomeridiano, sistemazione brandine sez. D, sorveglianza porta, pulizia sez. A – D – C – corridoio, salone.

11. Incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si attribuiranno agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici, incarichi specifici ai sensi dell'art.47 del CCNL 29/11/07.

Sia l'assegnazione degli incarichi specifici da parte del Dirigente Scolastico, che il riconoscimento, previa formazione da parte dell'Amministrazione Centrale, delle posizioni economiche (prima e seconda retribuita direttamente nel cedolino UNICO) comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, necessari per il buon funzionamento delle scuole.

Gli incarichi saranno conferiti dal Dirigente Scolastico secondo i criteri definiti nella contrattazione di Istituto, ferma restando l'esclusione del personale con incarichi ex art.50, comma 3, del CCNL/2007.

Il personale ATA titolare del suddetto art.50 è il seguente: **De Francesco Antonio Francesco, Cellurale Maddalena.**

Reggio Emilia, 14/10/2023

*Il DSGA
Dott.ssa Marianna Manzo*

Si allega

Allegato 1 - REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016

Allegato 2 - LAVORARE IN SICUREZZA (per il Personale A.T.A.)

Allegato 1 - REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016

Il personale ATA, Collaboratore Scolastico e personale amministrativo, è tenuto ad adottare tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza dei dati personali sensibili trattati o di cui venga a conoscenza nell'ambito del proprio lavoro, ivi comprese la custodia e la conservazione di tali dati.

Linee guida in materia di sicurezza per gli assistenti amministrativi incaricati del trattamento –

- Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:
- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al responsabile eventuali anomalie
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/alunni dal personale in apposite cartelline non trasparenti
- Consegnare al personale o ai genitori/alunni documentazione inserita in buste non trasparenti
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare i documenti inutilizzati
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli alunni e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati
- Segnalare tempestivamente al responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- Non lasciare chiavette, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche
 - Originale
 - Composta da otto caratteri
 - Che contenga almeno un numero
 - Che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password
- 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 screensaver 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 dei dati sensibili per altri trattamenti
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire i documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con antivirus
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal responsabile
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali: Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti , segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale docenti
- Registro di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi chiavette , cartelle o altri materiali , in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio , di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia .
- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate

Per il personale addetto alle fotocopiatrici

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distribuite
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto su fogli di lavoro
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire dati personali o sensibili
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA Buono Maria Antonietta) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria e riporre le chiavi delle stanze negli appositi contenitori
- Attenersi alle direttive e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare

Allegato 2 - LAVORARE IN SICUREZZA (per il Personale A.T.A.)

- RISCHIO ELETTRICO
- PULIZIE AMBIENTI/SERVIZI IGIENICI/RIFIUTI

RISCHIO ELETTRICO

-Norme di comportamento/ Procedure

-Misure di prevenzione e protezione

- **AVVERTIRE IL PROPRIO RESPONSABILE E/O DATORE DI LAVORO**

--- In caso di frequenti interventi dei dispositivi di protezione (differenziale , magnetotermici , altro eventuale).

--- Il caso di effetto "flicker" ("sfarfallamento" o oscuramento delle luci).

--- Se presente la possibilità di accesso alla zona retrostante gli interruttori dei quadri elettrici per fori , per interruttori non presenti e/o danneggiamenti (con possibilità quindi di contatti con sbarre di supporto/ conduttori/ contatti accessibili).

--- Se presenti scatole elettriche / involucri aperte/i , rotte , non protette/i adeguatamente .

--- In presenza di abrasioni/danneggiamento/i degli isolamenti su cavi od interruttori (conduttori scoperti) e/o presenza di riparazioni con nastro isolante o adesivo a prese , spine e cavi , ecc... .

--- In presenza di segni di bruciature (nerofumo) sulle spine o le prese di corrente o altra parte dell'impianto elettrico e/o delle apparecchiature/macchine/utensili

--- In presenza di apparecchi elettrici o parti di impianti / macchine / attrezzature / utensili che risultino al tatto più caldi del normale.

--- Avvertendo sensazioni di formicolio mentre si sta toccando un apparecchio elettrico o parti di impianto o macchine / attrezzature / utensili.

--- In presenza di adattatori multipli non consentiti. Si ricorda che

- Sono ammessi solo quelli con due prese laterali

Ed inoltre

- Gli adattatori con spina 16 A e presa 10 A (o bipasso 10/16 A) sono accettabili; quelle con spina 10 A e presa 16 A (o bipasso 10/16) A sono vietati.
- In presenza di più adattatori multipli uno sull'altro/ prese multiple su "ciabatte" , ecc. (**non è ammesso** , le prese sovraccaricate possono riscaldarsi e divenire causa di corto circuiti , con conseguenze anche gravissime).
- **Prolunghe e cavi** (se necessari e per uso solo occasionale) devono essere posizionati in modo tale da evitare deterioramenti per schiacciamenti o tagli (ad esempio prolunghe e cavi tra e/o sotto le porte , possibilità di schiacciamenti o tagli per presenza in zone di passaggio di macchinari , carrelli elevatori , ecc...) ed inoltre:
 - **si ribadisce che l'uso di cavi e prolunghe deve essere comunque evitato il più possibile**
 - **si ricorda che l'uso di prolunghe è vietato per macchine / attrezzature / utensili con potenza superiore a 1.000 watt**
 - e comunque non devono essere causa di "inciampo"
- Prolunghe e cavi non devono essere attorcigliati e non svolti o rotti (possono originarsi tagli / abrasioni, surriscaldamento , portata del cavo minore) , altresì i cavi di alimentazione delle macchine dalle prese .

- Evitare l'utilizzo di cavi e prolunghe vicino a fonti di calore

--- I conduttori a cui sono allacciate le prese multiple/ "ciabatte" devono essere di sezione adeguata per la potenzialità delle utenze servite.

--- Le spine di alimentazione degli apparecchi con potenza superiore a 1Kw devono essere estratte dalla presa solo dopo aver spento l'interruttore dell'apparecchio o quello a monte della presa.

---Utilizzare adattatori multipli consentiti (sono ammessi sol quelli con due prese laterali)

---L'uso di più adattatori multipli uno sull'altro/ prese multiple su "ciabatte" , ecc.. non è ammesso.

---Gli adattatori con spina 16 A e presa 10 A (o bipasso 16/10 A) sono accettabili.

--- Non utilizzare mai spine italiane collegate (forzatamente) con prese tedesche (schuko) o viceversa , poiche si potrebbe ottenere la continuità di collegamento elettrico ma non quella del conduttore di terra.

---Evitare l'uso di "ciabatte" non fissate a parete

---Evitare l'uso/il posizionamento di faretto o lampade o prese o altri utilizzatori che possano surriscaldarsi , in vicinanza di tende o altro materiale combustibile (oli , stracci , carta , cestini , ecc..)

---Non coprire con indumenti o altro le apparecchiature elettriche (in particolare quelle che necessitano di ventilazione per smaltire il calore prodotto).

--- Utilizzo di stufette elettriche e/o similari / presenza di utilizzatori pericolosi accesi (macchine/ apparecchi suscettibili a surriscaldamento anche nel loro normale funzionamento):

- Tenerle lontano da tende/tappezzeria o altro materiale combustibile
- Non appoggiare stracci o indumenti (in particolare se bagnati)
- Staccare l'alimentazione al termine dell'uso (mai lasciarle accese in locali non presidiati , potrebbero altresì provocare un incendio durante l'assenza di addetti o di notte).

--- Non utilizzare apparecchi/ utensili in vicinanze di liquidi o in caso di elevata umidità o in ambienti bagnati

- Operare in luoghi asciutti (evitare il più possibile di lavorare in ambienti bagnati o umidi)

--- Leggere attentamente l'etichetta di un utilizzatore

- Per verificare la quantità di corrente assorbita
- Per verificare la presenza o meno dei marchi CE, IMQ (marchi di conformità alle norme di sicurezza)
- Per verificare la presenza o meno di doppio isolamento(simbolo indicato con un quadrato iscritto in un altro quadrato).

--- La pulizia e manutenzione ordinaria di macchine / attrezzature/ utensili ecc. ... deve seguire le istruzioni del manuale d'uso e manutenzione.

--- **Divieto di intervenire per ogni qualsiasi motivo sull'impianto elettrico generale e/o di macchine e/o apparecchi elettrici e/o utilizzatori di ogni e qualsiasi natura** (se non siete addetti alla manutenzione)

- Se proprio è proprio necessario sostituire una lampadine , un neon ...
- Staccare prima l'interruttore generale di zona
- Comunque non si opera per nessun motivo quando si hanno le mani bagnate
- Non toccare mai portalampane privi di lampadina.

--- **Non toccare le persone colpite da scariche elettriche / non utilizzare un attrezzo per liberarle :** togliere tensione (aprire interruttore o staccare la spina , chiamare l'elettricista o il manutentore se presente).

--- **Soccorso medico**

- **Chiamare gli addetti al pronto soccorso / il pronto soccorso** se non presenti o se impossibilitati all'intevento
 - **Tenere la persona sdraiata a terra**
 - **Se è incoscia mettere la persona su un fianco per drenare il fluido**
 - **Non muovere il corpo se si sospetta che abbia riportato danni al collo o alla schienza**
 - **Coprire la persona in modo da tenere il corpo caldo**
- **Non usare acqua per spegnere principi di incendi su apparecchiature in tensione**
--- **è vietata l'installazione di apparecchi e /o materiali elettrici privati : l'addetto è responsabile degli eventuali danni a cose o persone dovuti all'eventuale installazione ed utilizzo di apparecchi elettrici di sua proprietà**

ELETTROCUZIONE – può portare alla morte –

- **Arresto respiratorio**
- **Interruzione del battito cardiaco con arresto della circolazione sanguigna**
- **Principio di emorragie interne**
- **Paralisi momentanea dei centri nervosi**
- **Ustione dei tessuti muscolari e nervosi**
Ed inoltre possono verificarsi
- **Ustioni causate da fiammate elettriche o incendi**
- **Danni causati dall'avvio improvviso di macchinari**
- **Cadute causate dalla perdita di equilibrio dopo una scarica elettrica.**

PULIZIE AMBIENTI / SERVIZI IGIENICI / RIFIUTI VARI

--- **RIFIUTI**

- **RISCHI – rischio biologico generico**
- **DPI – guanti antitaglio**
- **MPP – prestare attenzione ai sacchetti della spazzatura** (per nessun motivo dovranno essere rimossi pressandoli o compattandoli in ogni e qualsiasi modo).

--- **SCALE PORTATILI**

- **RISCHI – caduta dall'alto**
- **DPI/INDUMENTI – vestiario il più possibile aderente , in particolare stratto ai polsi e alle caviglia**
 - Scarpe sempre chiuse e con suola i gomma , senza tacco.
 - Scale portatili doppie
- **MPP** -gomma antiscivolo ai piedi

- Adeguati elementi di ritenuta ad evitare che la stessa possa aprirsi
- Scale portatili semplici
- Gomma antiscivolo alle estremità
- Comunque in ogni caso – non salire mai con le mani impegnate – non salire oltre quart'ultimo gradino (se non presente protezione superiore)
- Le scale devono avere stampigliato il marchio UNI EN 131

--- PULIZIE PAVIMENTI/SERVIZI IGIENICI

- RISCHI - scivolamenti
- DPI/INDUMENTI - guanti per contatto con agenti chimici (prodotti per pulizie)
 - Occhiali e mascherine (nelle operazioni di miscelazione prodotti e nell'eventuale spruzzo degli stessi e nella pulizia dei servizi igienici)
- MPP - scarpe sempre chiuse e con suola in gomma , senza tacco.
 - segnalare i pavimenti bagnati/umidi con apposita segnaletica
 - effettuare il più possibile le pulizie in assenza di alunni e/o frequentatori

--- UTILIZZO AGENTI CHIMICI

- RISCHI - inalazione , contatti accidentali con prodotti almeno "irritanti".
-
- DPI/INDUMENTI - guanti per contatto con agenti chimici ; occhiali e mascherine (nelle operazioni di miscelazione prodotti e nell'eventuale "spruzzo" degli stessi e nella pulizia dei servizi igienici)
- MPP - scarpe sempre chiuse e con suola in gomma , senza tacco.
 - conoscenza delle schede di sicurezza
 - tenere i prodotti in locali o armadietti chiusi
 - effettuare il più possibile le pulizie in assenza di alunni e/o frequentatori