

ISTITUTO COMPRENSIVO n. 3 "Cecco Angiolieri"

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I grado

SIENA

Viale Avignone, 10 - 53100 - tel. 057744102 - codice fiscale 80005600525

URL: <http://ceccoangiolieri3.gov.it/>

E-mail: siic81600p@istruzione.it CERT: siic81600p@pec.istruzione.it



Prot.n.

Siena, li 9/12/2020

All' Albo
Al personale ATA
I.C. Cecco Angiolieri
Loro sede

OGGETTO: *Piano annuale delle attività del personale ATA a. s. 2020/ 2021:*
revisione del 7/12/20 in vigore dal 14/12/20

Adozione proposta inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa. Attività aggiuntive a carico del FIS ed incarichi specifici ai sensi dell' art.47 CCNL Scuola 2007.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi,

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il D.L.vo 242/96;
- Visto il D.M.292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art.21;
- Visto il D.M.382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art.14;
- Visto il CCNL DEL 26.05.1999;
- Visto il CCNL del 31/08/1999;
- Visto il D..L.vo 165/2001 art.25
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Viste le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
- Visto il CCNL 19/04/2018
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico.;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;
- Visto il D.V.R. per l'a.s.2020/21 nonché il Protocollo di Sicurezza dell'Istituto elaborato dall' RSPP, in particolare per quanto riguarda la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19;
- Considerate le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola, che consta di 5 edifici distinti, anche se la dotazione di personale è riferita a 3 plessi;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi 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 dalla riunione con il personale ATA;

Propone

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 1
Assistenti Amministrativi: n.5 unità in organico di diritto + 1 p.t.18h a t.d. fino al 30/06/2021 come risorsa in deroga per attività del CTS.
Collaboratori Scolastici 20 di cui n.15 unità assegnate con organico di diritto, n.1 unità a t.d. su posto di ex-lsu; n.4 unità a t.d. con organico Covid + 1 p.t.18h a t.d. come risorsa in deroga.

Le figure professionali, distinte per profili, espletano le sotto indicate mansioni:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità e rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi amministrativo/contabili affidati al personale ATA posto alla sue dirette dipendenze e ne cura l'organizzazione, la promozione delle attività e la verifica dei risultati.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA, ne attribuisce, nell'ambito del piano delle attività, gli incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Svolge, con autonomia operative e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.

E' 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.

Assistente amministrativo 1^ e 2^ posizione economica

- Svolge le mansioni proprie dall'area di appartenenza.
- In aggiunta è destinatario di incarichi specifici, derivanti da retribuzioni stipendiali fisse, che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dello svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio e disagio (es: sostituzione del DSGA; coordinamento di aree e di personale; utilizzo e gestione delle piattaforme etc.), necessari per il raggiungimento degli obiettivi PTOF e PA.

Assistente Amministrativo

- Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:
- Esegue attività lavorativa gestionale e amministrativo-contabile richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedura anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.
- Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo.

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 specifica.
- E' 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, 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, soprattutto ai disabili nelle mense scolastiche; di custodia e sorveglianza 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 all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Collaboratori Scolastici 1^pos.econ. (ex. Art.7 CCNL 2008-09)

- In aggiunta è destinatario di incarichi specifici, derivanti da retribuzioni stipendiali fisse, che

comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dello svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio e disagio (supporto all' handicap, mansioni di primo e pronto soccorso, addetto antincendio o comunque afferente alla squadra di emergenza)

- PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO -

Il piano delle attività del personale ATA è stato realizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

L'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali strutturate sull'orario di funzionamento della scuola.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo, per il personale di segreteria devono, di norma, essere programmate per almeno 3 ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola che si articola su 5 giorni settimanali.

Per i collaboratori scolastici le ore di sostituzione colleghi assenti (pulizia reparti compreso la detersione pavimenti) devono essere espletate al di fuori del proprio orario di servizio.

Quando l'orario giornaliero eccede le 7,12 ore consecutive il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti, al fine di recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa va concordata con il responsabile di plesso e con la DSGA.

Direttore Dei Servizi Generali Amministrativi

L'orario del Direttore S.G.A. 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 centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è soggetto ad apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto 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.

In caso di assenza o impedimento improvvisi e non prevedibili, il sostituto individuato all'uopo assume le funzioni del DSGA per tutto il periodo di assenza del titolare del profilo professionale

Assistenti Amministrativi

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su cinque giorni settimanali con orario differenziato e funzionale alle attività da svolgere. In casi particolari e documentati potrà essere richiesta la flessibilità oraria.

Durante le operazioni di Esame e di Scrutinio dovrà essere garantita la presenza di un Assistente Amministrativo.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti

telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Orari ricevimento uffici:

- Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 09.30 e dalle 12.30 alle 13.30, previa richiesta di accesso motivata da inoltrare alla segreteria per tutto il periodo di vigenza dello stato di emergenza da Covid-19
- Le linee telefoniche con gli uffici di segreteria, per l'utenza, saranno attive dalle ore 07.45 alle ore 09.30 e dalle ore 12.30 alle ore 13.30.
- Il D.S. ed il DSGA ricevono negli orari di apertura al pubblico previa richiesta di accesso motivata da inoltrare alla segreteria per tutto il periodo di vigenza dello stato di emergenza da Covid-19

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di alcuni strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazione).

E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Amministrativi in orario antimeridiano e pomeridiano, sarà anche collegata e tarata in modo congruo a garantire

la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante sono richieste dalla progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

In caso di necessità e/o assenza la sostituzione del collega sarà effettuata per analogia delle aree gestite.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Disposizioni comuni a tutto il personale

Per eventuali ed eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; **ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.**

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno in caso di necessità.

Ritardi – Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, o nella stessa giornata o entro il mese di riferimento in cui si è verificato il ritardo.

Permessi brevi – I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero – per il personale che non ha credito orario – deve avvenire comunque entro i due mesi successivi (come previsto dal CCNL).

Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare è disponibile per consultazione presso l'ufficio del personale che predispone un prospetto riepilogativo con cadenza mensile. Tale prospetto verrà controllato periodicamente dal DSGA.

Recuperi e riposi compensativi –Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno

essere usufruite nei periodi estivi e durante la sospensione delle attività didattiche, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio della scuola. Esse non potranno essere **cumulate** oltre l'anno scolastico di riferimento e dovranno essere **usufruite** entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate saranno retribuite previa disponibilità del FIS.

Pausa L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo eccede le **7 ore e 12 minuti**.

Permessi orari per visite specialistiche/accertamenti diagnostici (CCNL Scuola 19/4/18)

Sono previsti permessi per un totale di ore 18 da fruire per un massimo di 6h giornaliere. In caso vengono esauriti, eventuali ulteriori richieste per lo stesso motivo, possono essere utilizzati i permessi per motivi familiari/personali previsti dal CCNL per il personale ATA.

Ferie

In ottemperanza alle disposizioni normative e contrattuali in materia nonché alle richieste del personale, tenendo conto delle esigenze di funzionamento scolastico, verrà predisposto un piano ferie al fine di garantire un'armonica fruizione tra le varie unità salvaguardando prioritariamente la continuità del servizio pubblico.

Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni consecutivi, come da CCNL Scuola;. Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, si potranno fruire durante la sospensione delle attività didattiche, le festività natalizie e/o pasquali, per esigenze compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il piano di ferie sarà predisposto dal DSGA, e le relative domande dovranno essere presentate previa emanazione di apposita comunicazione interna ove saranno indicati tempi e modalità delle stesse.

Il DSGA una volta stilato il piano ferie, provvederà eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Un primo piano ferie verrà redatto in occasione della sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, chiusure deliberate dagli OO.CC.)

Successivamente si procederà con l'elaborazione del piano ferie estivo ove i dipendenti interessati dovranno indicare i periodi che intendono fruire, tenuto conto dei giorni maturati e di quanti già fruiti.

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, eventuali motivi documentati avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al DS, previa comunicazione al DSGA ai fini della necessaria organizzazione dei servizi, che provvederà alla relativa concessione sentito il DSGA.

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 S.G.A. o da suo delegato, e deve risultare dal registro firma.

Il monte orario settimanale è accertato mediante registro firma e marcatempo elettronico. Per ogni addetto il monte mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore;
- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

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

- 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,
- attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
- Adempimenti legati a scadenze perentorie di tipo fiscale-contabile-amministrativo
- Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
- Una unità di assistente amministrativo
- Una unità di collaboratore scolastico per plesso scolastico
- 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.

INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Il Direttore SGA, dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali collegati alle attività del PTOF, propone l'articolazione dei servizi Amministrativi e Generale, facendo altresì presente che *il carico individuale di lavoro e l'attribuzione di particolari funzioni viene proposto formalmente dal DSGA al D.S., il quale dopo aver adottato la proposta del DSGA, conferisce gli incarichi ad personam sulla base di quanto definito nella contrattazione integrativa d'istituto.*

Gli addetti ai vari uffici che emanino circolari/comunicazioni relative ad attività scolastiche particolari e non previste dal calendario degli impegni, sono tenuti a informare il DSGA ai fini dell'organizzazione di eventuali orari di lavoro aggiuntivi e/o compiti specifici.

Gli addetti all'ufficio del personale sono tenuti altresì ad informare celermente il DSGA per assenze improvvise del personale ATA, nonché i collaboratori del DS per quelle dei docenti, al fine di garantire le sostituzioni in tempo utile degli assenti.

UFFICIO AFFARI GENERALI

assistente amministrativo: ANTONELLA FRANZA si occupa di:

- Tenuta del Protocollo elettronico Nuvola. Smistamento corrispondenza tra i vari Uffici secondo la competenza – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO (posta elettronica ordinaria) e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- Archivio cartaceo e archivio digitale -
- Coordinamento della cartellonistica interna all'istituto, con particolare riferimento alla sicurezza.
- Gestione amministrativa atti e procedure emanate da RSPP: Protocollo di sicurezza. D.V.R. dell' istituto, squadre d'emergenza e relativa formazione, aggiornamento database con i dati relativi alla sicurezza degli ambienti di lavoro, segnalazioni di rischio-pericolo dalle figure preposte.
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF coadiuvandosi con DSGA fornendo ogni informazione utile per la gestione finanziaria dei vari progetti;
- Comunicazioni varie con gli Enti locali territoriali, in particolare segnalazione guasti, rotture, malfunzionamenti (Provincia e Comune) e tenuta del registro degli interventi necessari da effettuare;
- Supporto operativo agli altri uffici di segreteria per sopperire ad adempimenti urgenti ed indispensabili;
- Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento-
- Supporto DSGA per stesura ed invio comunicazioni di servizio interne ed esterne, smistamento corrispondenza varia, organizzazione corsi di formazione ed aggiornamento per il personale ATA, obbligatori e facoltativi secondo un piano di formazione predefinito;
- Segreteria Dirigente e supporto Staff di Direzione, adempimenti relativi al Collegio Docenti: convocazione, gestione verbale e relativo registro;
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Amministrazione Trasparente" e "Pubblicità legale Albo on-line", il Programma Annuale, il Conto Consuntivo, il contratto integrativo d'istituto - parte giuridica, secondo le indicazioni e le tempistiche previste dalla normativa in materia, con la supervisione del DSGA.
 - Controllo orari e recuperi dei docenti con la supervisione del DS o dei suoi delegati.

UFFICIO GESTIONE ALUNNI

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli alunni.

assistente amministrativo:TANIA PIERI si occupa di:

- Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - pratiche studenti diversamente abili, DSA e BES, Alunni stranieri;
- Anagrafe alunni: aggiornamento/inserimento dati;
- Adempimenti obbligo scolastico;
- Acquisizione dati di organico degli alunni su portale SIDI;
- Gestione delle procedure connesse con la privacy: liberatorie, informative per le famiglie.
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; –
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF Gestione

monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione assenze alunni primaria e secondaria- gestione Database alunni e tutori di SIDI e Registro Nuvola. Carta dello studente;

- Adempimenti per vaccinazioni;
- Rilevazione presenze mensa e rapporti ASP in collaborazione diretta con i collaboratori scolastici assegnati ai plessi ove sia presente il servizio mensa. Predisposizione atti per concorsi, borse di studio, contributi e borse di studio di Enti alle famiglie;
- Gestione procedura attivazione corsi di recupero;
- Tenuta registro protocollo informatico per pratiche inerenti la propria Unità Operativa Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l’indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale;
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “ Amministrazione Trasparente”
- Collaborazione con i docenti per l’Orientamento e gestione amministrativa prove INVALSI;
- Certificazioni varie e tenuta registri;
- Gestione comunicazioni con le famiglie e la Usl per i casi sospetti COVID a scuola (nomina di referente Covid attribuita da DS)

assistente amministrativo:FILOMENA MASTRANGELO si occupa di:

- Elezioni scolastiche organi collegiali
- Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio);
- Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni (per gli infortuni con prognosi superiore a tre giorni deve essere inviata denuncia all’ INAIL entro 48 ore da quando la scuola ne viene a conoscenza mediante il portale SIDI nell’ area dedicata agli “Adempimenti INAIL” o in caso di non funzionamento anche con email o fax, purché si adotti ogni forma utile di comunicazione al fine del rispetto della tempistica di legge considerato che sono previste sanzioni pecuniarie in caso di ritardi o omissioni).
- Gestione organizzativa viaggi d’istruzione e visite guidate, stesura incarichi ai docenti accompagnatori (**servizio sospeso per emergenza sanitaria da Covid-19**).
- Gestione procedura attivazione servizi aggiuntivi con contributi delle famiglie: corsi extracurricolari e servizio pre-scuola (**servizio sospeso per emergenza sanitaria Covid-19**)

UFFICIO GESTIONE BILANCIO, PATRIMONIO ACQUISTI E MAGAZZINO

assistente amministrativo:FILOMENA MASTRANGELO si occupa di:

- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi anche per attuazione progetti con finanziamenti esterni -PON/FSE -FESR o per qualsiasi altra necessità rappresentata dal Dirigente Scolastico. Collaborazione diretta con DSGA in occasione delle visite dei revisori dei conti o di predisposizione atti contabili da sottoporre ad approvazione per OO.CC. (bilancio, acquisti, donazioni ecc., inventario)
- Gestione beni inventariati, procedure di collaudo.
- Gestione giacenze e registri di magazzino –
- Richieste CIG/CUP/DURC –
- Bandi e acquisizione richieste d’offerte - redazione dei prospetti comparativi e supporto alle commissioni nominate;
- Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo;

- Ricezione materiali ordinati e relativo controllo della corrispondenza tra quanto ordinato e quanto consegnato. Una volta verificato acquisire al protocollo il documento di trasporto a cui seguirà la fattura.
- Convocazione organi collegiali: Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva;
- Gestione convenzioni per noleggio hardware e contratti di assistenza e manutenzioni ordinarie e straordinarie;
- Collaborazione con DSGA: MEPA punto ordinante;
- Gestione fatture elettroniche su portale SIDI: visualizzazione e comparazione con quanto ordinato ed effettivamente fornito, accettazione/rifiuto nei termini di legge previsti, segnalando al DSGA eventuali criticità prima del pagamento della stessa. Una volta accettate le fatture, unitamente alla determina, all'ordine e al DDT vanno attribuite al DSGA per la successiva liquidazione ai creditori in collaborazione con a.a.Dragonetti Antonella.
- Tenuta registro protocollo informatico per pratiche inerenti la propria Unità Operativa – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- Archivio cartaceo e archivio digitale - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Amministrazione Trasparente" e "Pubblicità legale Albo on-line".

assistente amministrativo:DRAGONETTI ANTONELLA si occupa di:

- Gestione file xml ANAC L. 190/2012 –
- Adempimenti richiesti da AGID
- Adempimenti amministrativi relativi al Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione: aggiornamento e pubblicazione in collaborazione con DSGA.
- Adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione su Amministrazione Trasparente, in collaborazione con DSGA.
- Elaborazione ed acquisizione sulla piattaforma dedicata GPU-INDIRE dei documenti necessari per attuazione PON/FSE finanziati, coadiuvandosi con la collega Mastrangelo F. ed il DSGA.
- Tenuta registro protocollo informatico per pratiche inerenti la propria Unità Operativa – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- Archivio cartaceo e archivio digitale;
- "Pubblicità legale Albo on-line" Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a pubblicare/trasmettere agli organi previsti dalla normativa: l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti,
- Gestione documentazione POF in collaborazione con Franza adempimenti di pubblicazione su sito web dell'istituto;
- Gestione fatture elettroniche su portale SIDI: visualizzazione e comparazione con quanto ordinato ed effettivamente fornito, accettazione/rifiuto nei termini di legge previsti, segnalando al DSGA eventuali criticità prima del pagamento della stessa. Una volta accettate le fatture, unitamente alla determina, all'ordine e al DDT vanno attribuite al DSGA per la successiva liquidazione ai creditori in collaborazione con a.a.Mastrangelo Filomena.
- Gestione procedure acquisti CTS in collaborazione con DSGA e referente dell'Ufficio Scolastico Territoriale.
- Gestione consegne ausili alle scuole destinatarie acquisendo il Documento di Trasporto, la dichiarazione di regolare fornitura e la stipula del relativo contratto di comodato d'uso.
- Registrazione su portale SIDI degli ausili didattici acquistati.

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE E SISTEMA INFORMATICO

MAGRO MARIA TERESA

l'assistente amministrativa Maria Teresa Magro si occupa di:

- Anagrafe personale
- Predisposizione contratti di lavoro mediante il portale ministeriale SIDI-Convocazioni attribuzione supplenze, gestione supplenze comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
- Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente).
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali-
- Liquidazione competenze accessorie da prestazioni professionali aggiuntive debitamente documentate al personale supplente Docente e ATA ed relativi adempimenti contributivi e fiscali in collaborazione con DSGA
- Rilascio CU - Registro INPS – Rapporti DPT – gestione trasmissioni telematiche (mod.770 , dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96 ,comunicazione compensi accessori fuori sistema a NOIPA, adempimenti INAIL per lavoratori ex-lsu)
- Provvedimenti inerenti la progressione di carriera, ricongiunzioni e riscatti, pratiche di quiescenza, TFR/TFS secondo le linee guida in materia diramate dall' Ufficio Scolastico Territoriale e dall' ente previdenziale.
- Visite fiscali (obbligatorie nei giorni pre e post festivi) - **(servizio sospeso per emergenza sanitaria da Covid-19).**
- Adempimenti relative all' elaborazione delle graduatorie per le supplenze personale docente ed ATA in collaborazione con il collega addetto all' ufficio personale e con DSGA in merito alla valutazione dei titoli per attribuzione punteggio – gestione MAD;
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA in collaborazione con il collega addetto all' ufficio personale con ausilio anche del DSGA in merito alla valutazione dei titoli per attribuzione punteggio –
- gestione comunicazioni interne su portale Nuvola riguardanti il personale coadiuvandosi con il DSGA e/o D.S per i contenuti e le modalità e tempistiche di trasmissione
- certificati di servizio
- dichiarazione dei servizi –
- pratiche cause di servizio e liste visite medico collegiali in cooperazione col DSGA;
- preparazione documenti periodo di prova per i neoassunti–
- controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione: dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati.
- Addetto al backup del server amministrativo- Sito Web
- Tenuta registro protocollo informatico per pratiche inerenti la propria Unità Operativa –Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici supporto operativo definizione Organici docenti ed ATA supporto operativo
- Archivio cartaceo e archivio digitale;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Amministrazione Trasparente” e “Pubblicità legale Albo on-line”.

assistente amministrativo:DRAGONETTI ANTONELLA si occupa di:

- Denunce infortuni INAIL del personale mediante il portale SIDI accedendovi con le credenziali in possesso in qualità di dipendente dell'amministrazione scolastica e l'assicurazione integrativa personale di responsabilità civile verso terzi proposta dall' istituzione scolastica (per gli infortuni con prognosi superiore a tre giorni deve essere inviata denuncia all' INAIL entro 48 ore da

quando la scuola ne viene a conoscenza mediante il portale SIDI nell' area dedicata agli "Adempimenti INAIL" o in caso di non funzionamento anche con email o fax, purché si adotti ogni forma utile di comunicazione al fine del rispetto della tempistica di legge considerato che sono previste sanzioni pecuniarie in caso di ritardi o omissioni)

- gestione scioperi;
- nomine-lettere incarico a docenti ed ATA;
- autorizzazione libere professioni e attività occasionali;
- adempimenti richiesti dalla Funzione Pubblica – PERLAPA- sistema integrato per la pubblica amministrazione: monitoraggio permessi/benefici L.104/92, monitoraggio permessi sindacali e funzioni pubbliche elettive, anagrafe delle prestazioni, procedimenti disciplinari.
- gestione convenzioni per i tirocinanti con Università e/o Istituzioni Scolastiche;
- tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale esperto esterno);
- Gestione account di Google suite personale docente per formazione gruppi classi virtuali ai fini della DDI.
- adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: l'organigramma dell'istituzione scolastica, i tassi di assenza del personale e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
- Tenuta registro protocollo informatico per pratiche inerenti la propria Unità Operativa – circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- Archivio cartaceo e archivio digitale;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Amministrazione Trasparente" e "Pubblicità legale Albo on-line".
- **Gestione orologio per orario del personale e contabilizzazione ore debito/credito in collaborazione con il collega addetto all' ufficio personale. Piano di controllo presenze docenti**

Assistente amministrativo - VOLLARO GRAZIA – p.t. 18h fino al 30.06.2021

- Gestione orologio per orario del personale e contabilizzazione ore debito/credito in collaborazione con il collega addetto all' ufficio personale.
- Registro decreti assenza del personale- richiesta e trasmissione documenti –
- Rilevazione mensile assenze personale e comunicazione tramite SIDI secondo le scadenze di volta in volta pubblicate tra gli avvisi del portale SIDI;
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative;
- Rilevazione mensile assenze personale e comunicazione tramite SIDI secondo le scadenze di volta in volta pubblicate tra gli avvisi del portale SIDI;
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative;
- Stesura piano ferie personale ATA in collaborazione con DSGA e relativi aggiornamenti.

Supporto amministrativo alla collega Magro M.T. per le seguenti attività:

- Anagrafe personale
- Predisposizione contratti di lavoro mediante il portale ministeriale SIDI-Convocazioni attribuzione supplenze, gestione supplenze comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
- Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente).
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali-
- Adempimenti relative all' elaborazione e convalida punteggi delle graduatorie per le supplenze personale docente ed ATA in collaborazione con il collega addetto all' ufficio personale e con DSGA in merito alla valutazione dei titoli per attribuzione punteggio – gestione MAD;

- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali con acquisizione di atti /fascicoli del personale in ingresso ed invio dei medesimi alle scuole di destinazione.

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega, nonché al di fuori dei loro uffici.

SERVIZI GENERALI AUSILIARI

Vigilanza

1. 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.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati a meno che non sussistano o subentrano motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente o allorquando subentri convocazione da parte del Dirigente Scolastico, DSGA e/o Ufficio di Segreteria.
3. Nessun alunno può accedere nei locali adibiti alle lezioni prima delle 7,45, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni.
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiuse sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
5. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
6. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
7. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
8. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
9. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
10. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
11. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Servizio di pulizia

I collaboratori scolastici, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi, siepi, ecc.) della scuola:

1. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione, rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
2. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate e/o in ogni caso segnalate.
3. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

4. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
5. **Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli ed inserito l'allarme ove presente.**
6. **In assenza di personale in portineria la porta d'ingresso deve rimanere chiusa, onde evitare intrusioni nei plessi scolastici.**
7. **Igienizzazione/sanificazione di aule, servizi igienici, locali comuni, oggetti ad uso promiscuo (corrimano, maniglie, banchi cattedre e relative sedute) secondo le disposizioni relative alle pratiche da seguire per il contenimento epidemiologico da Covid-19.**
8. **Compilazione puntuale dei registri pulizie/igienizzazioni da tenere in corricorrespondenza di ogni locale trattato mediante conservazione in busta trasparente e visibile da affiggere all'ingresso dei singoli locali ed aree comuni soggette ad igienizzazione quotidiana) secondo le disposizioni relative alle pratiche da seguire per il contenimento epidemiologico da Covid-19.**

Istruzioni di carattere generale

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della Scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi ed anche all' RSPP mediante l' applicazione di "GoogleForm" disponibile e fruibile mediante uno smartphone qualora il personale ne sia dotato; in alternativa si ricorre alla documentazione fotografica accompagnata da una breve relazione scritta da inviare per e-mail all' indirizzo istituzionale della scuola.
3. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza sarà prevista la sostituzione con altro addetto individuabile tra il personale in servizio o mediante conferimento di supplenza. Eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.
4. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
5. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al DSGA o al suo sostituto.
6. **La presenza in servizio delle SS.LL, sarà attestata obbligatoriamente con rilevazione elettronica mediante un badge di cui viene munito il personale ATA all' atto dell'assunzione in servizio e anche mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "registro presenza personale ATA".** L'apposita firma non preclude da parte del D.S. e del DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
7. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (**da recuperare o da remunerare**) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.
8. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al DSGA, potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concessi dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico.
9. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla tabella "A" Profili di Area del Personale ATA allegata al CCNL.
10. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere i propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i

colleghi, i superiori ed personale docente.

I C.S. vengono assegnati ai vari plessi come segue:

- Scuola Infanzia Amendola: n.2 unità. BORGOGNI S. - IODICE G. - ESPOSITO C. (p.t.18h orizz.)
- Scuola Infanzia Avignone: n.2 unità: FURINI C. - LUDDI S.
- Scuola Primaria Peruzzi: n.8 unità- RABISSI S. -CANONICO L - NOCERA A. - SPALLINO R. + GRIECO A. + MAIETTA L. + GIULIANO G.+ BASILE A.
- Scuola Primaria plesso Padiglione n.2 unità. CHINNICI M.R. - BORROMETI G.
- Scuola Secondaria Cecco: n.6 unità: PRISCO C. - ROSINI R. - DE ROSA T. - OLIVA L. - PRUGNOLI A. - PESCATORI A.

Mansioni assegnate:

Scuola infanzia: accoglienza bambini all' ingresso secondo le indicazioni fornite dal D.S. con circolari n.83 del 08.10.2020 per la scuola infanzia Avignone e circolare n.84 del 08.10.2020 per la scuola infanzia Amendola, nel rispetto delle linee guida anti Covid-19 (fornite con documentazione separata e formazione specifica; sorveglianza alunni e supporto eventuale alle insegnanti durante le ore di didattica in classe al bisogno; assistenza alunni durante il servizio di refezione in classe , assistenza agli alunni per recarsi al bagno; assistenza alunni con hand., accoglienza genitori/tutori degli alunni in caso di ingressi ed uscite fuori dall'orario ordinario, di eventuali operatori incaricati per lavori o manutenzioni nella scuola, corrieri o altri soggetti che possano accedere al plesso scolastico, per tutti questi accessi di soggetti esterni occorre tracciarne la presenza a scuola facendo compilare loro il relativo modulo di autocertificazione ai fini dell'emergenza Covid; rapporti con la segreteria (corrispondenza varia, segnalazioni guasti e/o rotture e segnalazioni in genere, richieste di materiale); piccole manutenzioni; igienizzazione/sanificazione giornaliera degli ambienti scolastici secondo le linee guida anti -Covid (fornite con documentazione separata e formazione specifica), **compilando puntualmente i registri delle pulizie consegnati ai collaboratori dei vari plessi da utilizzare uno per ogni ambiente fino ad esaurimento degli spazi sul foglio, indicando in testa al foglio il nome dell' ambiente sanificato, la data e l'ora di effettuazione del servizio, cognome e nome del coll.scol. addetto e relativa sigla (iniziali di nome e cognome) in corrispondenza della casella che indica cosa è stato pulito del locale scolastico a cui riferisce il registro.** Gli alunni escono, con le modalità dell' ingresso, cosicché i coll.scol. possono provvedere alle pulizie di fine giornata.

Scuola Primaria: accoglienza alunni agli ingressi a partire dalle ore 08.20 alle ore 08.40, così come indicato nella circolare n.59 del 25.09.2020 e n.69 del 29.09.2020, diramate dal D.S. secondo le linee guida anti Covid-19, ovvero: n.6 ingressi(ingresso principale lato SX, ingresso principale lato DX, scala antincendio, biblioteca, ex-mensa, Padiglione lato cancello verde) che dovranno esser presidiati da altrettanti coll.scol., i quali dovranno indirizzare gli alunni nelle rispettive classi con il supporto degli insegnanti; sorveglianza alunni e supporto eventuale alle insegnanti durante le ore di didattica in classe al bisogno; assistenza alunni durante il servizio di refezione in classe , assistenza agli alunni per recarsi al bagno; assistenza alunni con hand., accoglienza genitori/tutori degli alunni in caso di ingressi ed uscite fuori dall'orario ordinario, di eventuali operatori incaricati per lavori o manutenzioni nella scuola, corrieri o altri soggetti che possano accedere al plesso scolastico; per tutti questi accessi di soggetti esterni occorre tracciarne la presenza a scuola facendo compilare loro il relativo modulo di autocertificazione ai fini dell'emergenza Covid; rapporti con la segreteria (corrispondenza varia, segnalazioni guasti e/o rotture e segnalazioni in genere, richieste di materiale); piccole manutenzioni; **igienizzazione/sanificazione giornaliera degli ambienti scolastici secondo le linee guida anti -Covid (fornite con documentazione separata ad-hoc e formazione specifica), compilando puntualmente i registri delle pulizie consegnati ai collaboratori dei vari plessi da utilizzare uno per ogni ambiente fino ad esaurimento degli spazi sul foglio, indicando in testa al foglio il nome dell' ambiente sanificato, la data e l'ora di effettuazione del servizio, cognome e nome del coll.scol. addetto e relativa sigla (iniziali di nome e cognome) in corrispondenza della casella che indica cosa è stato pulito del locale scolastico a cui riferisce il registro.** Dopo la refezione gli alunni escono a partire dalle ore 16,15 fino alle ore 16.30 con le stesse modalità dell'ingresso, cosicché i coll.scol. possono provvedere alle pulizie di fine giornata.

Scuola Secondaria: accoglienza alunni dalle ore 08.10 alle ore 08.40 ai vari punti di ingresso individuati

secondo le linee guida anti Covid-19, ovvero:

n.5 ingressi contraddistinti da un colore ciascuno che dovranno esser presidiati da altrettanti coll.scol. i quali dovranno indirizzare gli alunni nelle rispettive classi seguendo il percorso associato al colore; sorveglianza alunni e supporto eventuale agli insegnanti durante le ore di didattica in classe al bisogno; sorveglianza alunni nei cambi di ora e durante l' intervallo, assistenza e controllo alunni che si rechino al bagno; assistenza alunni con hand., in particolare due unità dedite all' assistenza personale specifica ad alunno grave nella classe 1^E (accudire nell'igiene personale e somministrazione della colazione durante l'intervallo); accoglienza genitori/tutori degli alunni in caso di ingressi ed uscite fuori dall'orario ordinario, di eventuali operatori incaricati per lavori o manutenzioni nella scuola, corrieri o altri soggetti che possano accedere al plesso scolastico; per tutti questi accessi di soggetti esterni occorre tracciarne la presenza a scuola facendo compilare loro il relativo modulo di autocertificazione ai fini dell'emergenza Covid; rapporti con la segreteria (corrispondenza varia, segnalazioni guasti e/o rotture e segnalazioni in genere, richieste di materiale); piccole manutenzioni; **igienizzazione/sanificazione giornaliera degli ambienti scolastici secondo le linee guida anti -Covid** (fornite con documentazione separata ad-hoc e formazione specifica), **compilando puntualmente i registri delle pulizie consegnati ai collaboratori dei vari plessi da utilizzare uno per ogni ambiente fino ad esaurimento degli spazi sul foglio, indicando in testa al foglio il nome dell' ambiente sanificato, la data e l'ora di effettuazione del servizio, cognome e nome del coll.scol. addetto e relativa sigla (iniziali di nome e cognome) in corrispondenza della casella che indica cosa è stato pulito del locale scolastico a cui riferisce il registro.** Gli alunni escono a partire dalle ore 13.30 fino alle ore 13.40, cosicché i coll.scol. possono provvedere alle pulizie di fine giornata.

ASSEGNAZIONE REPARTI

Scuola Infanzia Avignone:

FURINI C. e LUDDI S. : in collaborazione ed in alternanza in base ai turni di lavoro tutti i locali del plesso sono assegnati ad entrambi i coll.scol. sia per le pulizie che per la sorveglianza

La sorveglianza in collaborazione e/o alternanza, in occasione della eventuale pausa lavorativa di 30 min. effettuata dal collega, sugli alunni delle due sezioni della scuola.

Raccolta foglie e/o rifiuti nelle pertinenze esterne, in particolare in prossimità degli ingressi sorvegliati ciascuno da un coll.scol. il quale si occuperà di mantenerne il decoro.

I rifiuti costituiti dai dispositivi usati per la protezione da contagio da Covid vanno collocati esclusivamente dentro i bidoni verdi appositamente forniti.

Scuola Infanzia Amendola:

BORGOGNI S. - IODICE G. – ESPOSITO C.(p.t.18h): in collaborazione ed in alternanza in base ai turni di lavoro tutti i locali del plesso sono assegnati ai coll.scol. in servizio nel plesso sia per le pulizie che per la sorveglianza

La sorveglianza in collaborazione e/o alternanza, in occasione della eventuale pausa lavorativa di 30 min. effettuata dal collega, sugli alunni delle due sezioni della scuola.

Raccolta foglie e/o rifiuti nelle pertinenze esterne, in particolare in prossimità degli ingressi sorvegliati ciascuno da un coll.scol. il quale si occuperà di mantenerne il decoro.

I rifiuti costituiti dai dispositivi usati per la protezione da contagio da Covid vanno collocati esclusivamente dentro i bidoni verdi appositamente forniti.

Scuola Primaria plesso Padiglione:

CHINNICI M.R. in collaborazione ed in alternanza in base ai turni di lavoro tutti i locali del plesso sono assegnati ad entrambi i coll.scol. sia per la sorveglianza che per le pulizie.

Mansioni extra: controllo giacenze di magazzino dei prodotti di pulizie ordinarie e speciali per emergenza Covid, dispositivi di protezione (mascherine, guanti, altro vestiario eventuale, gel disinfettante, ecc.), In caso di esaurimento scorte di materiali o modulistica effettua la richiesta all' ufficio di segreteria per il necessario riassortimento.

BORROMETI G.. in collaborazione ed in alternanza in base ai turni di lavoro tutti i locali del plesso sono assegnati ad entrambi i coll.scol. sia per la sorveglianza che per le pulizie.

Mansioni extra: Controllo delle condizioni di igiene e decoro della palestra e relativi spogliatoi e bagni dopo

l'utilizzo delle associazioni esterne convenzionate ed eventuale tempestiva segnalazione all' ufficio Affari Generali e DSGA per eventuali inadempienze da parte degli operatori esterni.

Controllo Registri di pulizie/sanitizzazione giornaliera, anche ripetute nell' arco della giornata, da tenere in ogni locale e compilare ogni qualvolta si provveda al trattamento del locale stesso ed eventuale tempestiva segnalazione al DSGA per eventuali inadempienze da parte degli operatori.

Assegnazione reparti di pertinenza principale:

Scuola Primaria Peruzzi: RABISSI S. –CANONICO L. – NOCERA A. – SPALLINO R.- GRIECO A.- MAIETTA L.-GIULIANO G.- BASILE A.

Dettaglio mansioni associate ai turni settimanali				REPARTO DI PERTINENZA	CONSUMO PASTO C.S.	
A		8.00	15.12	PORTINERIA	13.10- 13.30	salone
B		8.00	15.12	SALONCINO	13.00 - 13.20	saloncino
C		8.00	15.12	SALONE-BALLATOIO	12:30 - 12.50	salone
D		8.00	15.12	EX MENSA	13:10 - 13:30	ex mensa
E		11,48	19.00	SALONCINO- EX MENSA	13.00- 13.20	salone
F		11,48	19.00	SALONE BALLATOIO	13.30- 13.50	salone
G		11,48	19.00	PORTINERIA	12.40 - 13.00	saloncino
H		10.48	18.00	PORTINERIA/EX- MENSA	13,30 -13,50	portineria

PADIGLIONE					CONSUMO PASTO C.S.	
I		8.00	15.12	PADIGLIONE	12.30 - 13.00	padiglione
L		10.20	17,32	PADIGLIONE	13.10 - 13.30	ballatoio

Turno: 8.00/15.12

Mansionario A

- 8:00 - 08:30 VIGILANZA ALUNNI
- 8.00/10.50 PORTINERIA
- 10.50 - 11:20 PULIZIA E IGIENIZZAZIONE BAGNI INGRESSO
- 11.20 - 12. 40 MANUTENZIONE SPAZI ESTERNI
- 12:40 - 13:10 PULIZIA E IGIENIZZAZIONE BAGNI PIANO INGRESSO
- 13.10- 13.30 PRANZO salone
- 13.30-14.10 PULIZIA AULA SOSTEGNO E CLASSE 2D (lun-mer-ven)
- 14,10 - 15,10 VIGILANZA PIANO INGRESSO

Turno: 8.00/15.12

Mansionario B

- 8.00/08.30 VIGILANZA ALUNNI E PRELIEVO ALUNNI PULMINO
- 8.30 CONSEGNA ALUNNI PADIGLIONE
- 8:40 - 09:00 PRESENZE MENSA SALONCINO + AULA POLIFUNZIONALE
- 9.00- 11:00 VIGILANZA SALONCINO 1S + SCALE INGRESSO
- 11.00 - 11:30 PULIZIA E IGIENIZZAZIONE BAGNI SALONCINO
- 11:30-13.00 PULIZIA SALONCINO - SCALE USCITA POSTERIORE/VIGILANZA
- 13.00 - 13.20 MENSA

- 13:30 - 14:00 PULIZIA E IGIENIZZAZIONE BAGNI SALONCINO
- 14,10 - 15,10 VIGILANZA SALONCINO

Turno: 8.00/15.12

Mansionario C

- 8.00- 8.20 VIGILANZA ALUNNI E PRELIEVO ALUNNI PULMINO
- 8:20 CHIUSURA CANCELLO ELETTRICO
- 8.40 CHIUSURA CANCELLONE VERDE
- 8.45/ 09.15 PRESENZE MENSA SALONE + BALLATOIO
- 9:20 - 10:50 VIGILANZA SALONE E A NECESSITA' supporto ballatoio
- 10:50 - 11:20 PULIZIA E IGIENIZZAZIONE BAGNI SALONE
- 11.20/12.30 PULIZIA SALONE E VIGILANZA
- 12:30 - 12.50 PRANZO piano di pertinenza
- 13:00 - 13:30 PULIZIA E IGIENIZZAZIONE BAGNI SALONE
- 13:30 - 14:00 PULIZIA AULA 5D (lun-mer-ven)
- 14,10 - 15,10 VIGILANZA SALONE

Turno: 8.00/15.12

Mansionario D

- 8.00/8.20 VIGILANZA ALUNNI
- 8.25 APERTURA INGRESSO POSTERIORE
- 08:30 CONSEGNA ALUNNI PADIGLIONE
- 8.45/9.15 PRESENZE MENSA AULE EX-MENSA
- 09:20 - 11.00 VIGILANZA EX MENSA E PULIZIA CORRIDOI
- 11:00 - 11:20 PULIZIA E IGIENIZZAZIONE BAGNI EX MENSA
- 11:30 - 13:00 VIGILANZA EX MENSA + PULIZIA SCALE SALONE
- 13:10 - 13:30 PRANZO piano di pertinenza
- 13.40 - 14:10 PULIZIA E IGIENIZZAZIONE BAGNI EX MENSA
- 14,10 - 15,10 VIGILANZA EX-MENSA

Turno: 11,48-19,00

Mansionario E

- 11.48- 13.00 SORVEGLIANZA BALLATOIO
- 13.00- 13.20 PRANZO piano di pertinenza
- 13.20 - 16.00 VIGILANZA SALONCINO
- 16.05 PRELIEVO ALUNNI PULMINO DA PADIGLIONE
- 16.05- 16.35 OPERAZIONE USCITA ALUNNI
- 16.40 -19.00 PULIZIA AULE 5A -5B- 5C- 4B (5D martedì e giovedì) bagni ex mensa

Turno: 11,48-19,00

Mansionario F

- 11.50/12.10 PULIZIA E IGIENIZZAZIONE BAGNI BALLATOIO
- 12.10 - 12.30 SORVEGLIANZA
- 12.30 - 12:50 CONSUMO PASTO NEL PIANO DI PERTINENZA
- 12.50 - 13.50 PULIZIA CORRIDOIO BALLATOIO AULA COVID SE LIBERA
- 13.50- 16.00 VIGILANZA SALONE- BALLATOIO
- 16.20 VIGILANZA ALUNNI PULMINO
- 16.20- 16.35 OPERAZIONE USCITA ALUNNI
- 16.40-19.00 PULIZIE AULE 3B-4C- 3C-4A-3A (4D martedì e giovedì) bagni ballatoio e bagni salone

Turno: 11,48-19,00

Mansionario G

- 11.48-12.40 SORVEGLIANZA

- 12.40/13.00 PRANZO piano di pertinenza
- 13.30 -16.20 PORTINERIA (aula docenti e sostegno)
- 16.20- 16.35 PORTINERIA /OPERAZIONE USCITA ALUNNI
- 16.40-19.00 PULIZIA AULE 2C-2A-3D-2E-2B- (2D martedì e giovedì) bagni ingresso e bagni saloncino

Turno: 10,48 – 18,00

Mansionario H

- 10.50 -13,30 PORTINERIA
- 13.30 - 13:50 CONSUMO PASTO
- 13,50 - 14,10 PULIZIA CLASSE 4D (lunedì, mercoledì, venerdì)
- 14,10 - 16,00 SORVEGLIANZA EX-MENSA CLASSI QUINTE

- 16,00 -16,35 supporto nelle operazioni uscita degli alunni con lo scuolabus
- 16,40 - 18,00 SUPPORTO PULIZIE AI COLLEGHI del Plesso Avignone (con timbratura alla Peruzzi)

PADIGLIONE

Turno: 08.00- 15.12

Mansionario I

- 08:00 - 08:30 VIGILANZA
- 08.30 - 09.00 PRESENZE MENSA
- 09.00 -10.50 SORVEGLIANZA PULIZIA CORRIDOIO
- 10.50 -11.20 PULIZIA E IGIENIZZAZIONE BAGNI
- 11.20 -12.30 SORVEGLIANZA E SUPPORTO INSEGNANTI
- 12.30 - 12,50 PRANZO padiglione
- 13.00 -13.30 PULIZIA E IGIENIZZAZIONE BAGNI
- 13.30 -14.10 VIGILANZA E PULIZIA AULA SOSTEGNO
- 14,10 - 15,10 VIGILANZA PADIGLIONE

Turno: 10,18-17,32

Mansionario L

- DALLE 10,20 PULIZIA E IGIENIZZAZIONE PALESTRA E SPOGLIATOI AD OGNI CAMBIO CLASSE
- CURA DEGLI SPAZI ALL'APERTO
- 12,50-13,10 CONSUMO PASTO
- 13,10-15,12 PULIZIA E IGIENIZZAZIONE PALESTRA E SPOGLIATOI AD OGNI CAMBIO CLASSE
- DURANTE LA PRESENZA DEGLI ALUNNI IN PALESTRA SORVEGLIANZA E SUPPORTO DOCENTI PADIGLIONE
- 15,12 -16.30 VIGILANZA PADIGLIONE
- 16.30 17.32 PULIZIA AULE PADIGLIONE - BAGNI

PORTINERIA			
A	8.00	10,50	
H	10.50	13.30	
G	13.30	16.20	

Inclusi nel SERVIZIO PORTINERIA

TELEFONO			
CONTROLLO POSTA ELETTRONICA			
SMISTAMENTO POSTA ELETTRONICA			
COMUNICAZIONI CON SEGRETERIA			
COMUNICAZIONE NUMERI MENSA			
FOTOCOPIE			
GESTIONE FILE SOSTITUZIONI DOCENTI			

MANSIONI AGGIUNTIVE COLLABORATORI SCOLASTICI scuola Infanzia Amendola:

BORGOGNI A.: Addetto prevenzione incendi, lotta antincendio, e salvataggio,
Assistenza alunni con hand e addetto Primo soccorso
Addetto impianti tecnici (elettrico, gas, idrico)
Addetto alle uscite

IODICE G.: Addetto impianti tecnici (elettrico, gas, idrico)
Addetto alle uscite
Addetto impianti tecnici (elettrico, gas, idrico)

MANSIONI AGGIUNTIVE COLLABORATORI SCOLASTICI scuola Infanzia Avignone:

FURINI C.: Addetto prevenzione incendi, lotta antincendio, e salvataggio,
Assistenza alunni con hand e addetto Primo soccorso
Addetto impianti tecnici (elettrico, gas, idrico)
Addetto alle uscite

LUDDI S.: Addetto prevenzione incendi, lotta antincendio, e salvataggio,
Assistenza alunni con hand e addetto Primo soccorso
Addetto alle uscite
Addetto impianti tecnici (elettrico, gas, idrico)

MANSIONI AGGIUNTIVE COLLABORATORI SCOLASTICI scuola Primaria

RABISSI S.: controllo giacenze di magazzino dei prodotti di pulizie ordinarie e speciali per emergenza Covid, dispositivi di protezione (mascherine, guanti, altro vestiario eventuale, gel disinfettante, ecc.), registri di pulizie/sanitizzazione giornaliere, anche ripetute nell' arco della giornata, da tenere in ogni locale e compilare ogni qualvolta si provveda al trattamento del locale stesso (**istruzioni compilazione e tenuta registri pulizie locali**).

In caso di esaurimento scorte di materiali o modulistica effettua la richiesta all' ufficio di segreteria per il necessario riassortimento.

Contatti con la segreteria.

Addetto prevenzione incendi, lotta antincendio, e salvataggio
Addetto impianti tecnici (elettrico, gas, idrico)

GIULIANO G.: supporto servizi di portineria e addetto alle uscite_

CANONICO L. assistenza alunni con hand. (**bambino diabetico-formazione ad hoc.**) e addetto Primo soccorso

SPALLINO R.: assistenza alunni con hand e addetto Primo soccorso

MAIETTA L.: assistenza alunni con hand e addetto Primo soccorso

NOCERA A. segnalazione guasti rotture da comunicare alla segreteria-Uff.Affari Generali
mancanza o deterioramento di segnaletica per la sicurezza in generale e per Covid,
spostamento e sollevamento oggetti e mobili al bisogno in collaborazione con i colleghi .
Addetto impianti tecnici (elettrico, gas, idrico)

GRIECO A.in collaborazione con la collega RABISSI controllo giacenze di magazzino dei prodotti di pulizie ordinarie e speciali per emergenza Covid, dispositivi di protezione (mascherine, guanti, altro vestiario eventuale, gel disinfettante, ecc.), registri di pulizie/sanitizzazione giornaliere, anche ripetute nell' arco della giornata, da tenere in ogni locale e compilare ogni qualvolta si provveda al trattamento del locale stesso **(istruzioni compilazione e tenuta registri pulizie locali)**.

In caso di esaurimento scorte di materiali o modulistica effettua la richiesta all' ufficio di segreteria per il necessario riassortimento.

Contatti con la segreteria.

BASILE A.supporto servizi di portineria supporto organizzativo alla docente fiduciaria di plesso e addetto alle uscite

CHINNICI M.R.:Addetto prevenzione incendi, lotta antincendio, e salvataggio, intensificazione quale addetto igienizzazione-sanitizzazione palestra scuola primaria.

BORROMETI G.: verifica giacenza e consegna dispositivi di protezione per emergenza epidemiologica Covid-19 e prodotti igienico-sanitari in genere, intensificazione quale addetto igienizzazione-sanitizzazione palestra scuola primaria.

Scuola Secondaria Cecco: DE ROSA T. – OLIVA L. - PRISCO C. – PRUGNOLI A. – ROSINI R. – PESCATORI A.

DE ROSA T.: Piano secondo rialzato classi: 3D – 1B – 1G – 3B bis – 3A - 2C (ex.lab.informatica)– bagni docenti ed alunni, spazi comuni del piano comprese le scale di accesso.

accoglienza alunni e sorveglianza in ingresso ed uscita da espletare in ottemperanza **al Protocollo di Sicurezza dell' Istituto, in particolare: buone pratiche ATA, gestione ingressi ed uscite alunni**

Raccolta foglie e/o rifiuti nelle pertinenze esterne, in particolare in prossimità degli ingressi sorvegliati ciascuno da un coll.scol. il quale si occuperà de mantenerne il decoro.

I rifiuti costituiti dai dispositivi usati per la protezione da contagio da Covid vanno collocati esclusivamente dentro i bidoni verdi appositamente forniti.

OLIVA L.: Piano secondo classi:1A – 2F – 3G – 3B(ex lab.musica) – biblioteca - bagni docenti ed alunni, spazi comuni del piano comprese le scale di accesso.

Accoglienza alunni e sorveglianza in ingresso ed uscita da espletare in ottemperanza **al Protocollo di Sicurezza dell' Istituto, in particolare: buone pratiche ATA, gestione ingressi ed uscite alunni**

Raccolta foglie e/o rifiuti nelle pertinenze esterne, in particolare in prossimità degli ingressi sorvegliati ciascuno da un coll.scol. il quale si occuperà de mantenerne il decoro.

I rifiuti costituiti dai dispositivi usati per la protezione da contagio da Covid vanno collocati esclusivamente dentro i bidoni verdi appositamente forniti.

PRUGNOLI A.: Piano primo rialzato classi: 3F – 3Fbis – 1F – 3C – 2D – bagni docenti ed alunni, spazi comuni del piano comprese le scale di accesso.

accoglienza alunni e sorveglianza in ingresso ed uscita da espletare in ottemperanza **al Protocollo di Sicurezza dell'Istituto, in particolare: buone pratiche ATA, gestione ingressi ed uscite alunni**

Raccolta foglie e/o rifiuti nelle pertinenze esterne, in particolare in prossimità degli ingressi sorvegliati ciascuno da un coll.scol. il quale si occuperà de mantenerne il decoro.

I rifiuti costituiti dai dispositivi usati per la protezione da contagio da Covid vanno collocati esclusivamente dentro i bidoni verdi appositamente forniti.

ROSINI R.:Piano Primo classi:– 1D – 1C – 3E – 2B(ex aula di arte), aule n.40 e n.41, bagni docenti ed alunni, spazi comuni del piano comprese le scale di accesso.

accoglienza alunni e sorveglianza in ingresso ed uscita da espletare in ottemperanza al **Protocollo di Sicurezza dell'Istituto, in particolare: buone pratiche ATA, gestione ingressi ed uscite alunni**

Raccolta foglie e/o rifiuti nelle pertinenze esterne, in particolare in prossimità degli ingressi sorvegliati ciascuno da un coll.scol. il quale si occuperà de mantenerne il decoro.

I rifiuti costituiti dai dispositivi usati per la protezione da contagio da Covid vanno collocati esclusivamente dentro i bidoni verdi appositamente forniti.

PRISCO C.: Piano Terra e piano rialzato con uffici: classi: 1E, 2E – aula Covid , atrio gli Uffici di segreteria e Presidenza, bagni corridoio zona Uffici in alternanza, un giorno ciascuno, con Prisco. Le pulizie uffici , bagni, con corridoio e scala di accesso n.1 unità al giorno dal lun. al ven. di norma la mattina entro le ore 8.30. da contrassegnare su apposito registro delle pulizie da adibire uno per locale (uno per i bagni, uno per gli uffici, uno per il corridoio)

Il servizio di centralino viene meno a seguito attivazione risponditore automatico.

Servizio di portineria ed accoglienza in ottemperanza al **Protocollo di Sicurezza dell' Istituto, in particolare: buone pratiche ATA, gestione ingressi ed uscite alunni, gestione visitatori)-**

Raccolta foglie e/o rifiuti nelle pertinenze esterne, in particolare in prossimità degli ingressi sorvegliata ciascuno da un coll.scol. il quale si occuperà de mantenerne il decoro.

I rifiuti costituiti dai dispositivi usati per la protezione da contagio da Covid vanno collocati esclusivamente dentro i bidoni verdi appositamente forniti.

PESCATORI A.: palestra , bagni e spogliatoi palestra, corridoio.

gli Uffici di segreteria e Presidenza, bagni corridoio zona Uffici in alternanza, un giorno ciascuno, con Prisco. Le pulizie uffici , bagni, con corridoio e scala di accesso n.1 unità al giorno dal lun. al ven. di norma la mattina entro le ore 8.30. da contrassegnare su apposito registro delle pulizie da adibire uno per locale (uno per i bagni, uno per gli uffici, uno per il corridoio)

Le pulizie uffici , bagni, con corridoio e scala di accesso n.1 unità al giorno dal lun. al ven. di norma la mattina entro le ore 8.30. da contrassegnare su apposito registro delle pulizie da adibire uno per locale (uno per i bagni, uno per gli uffici, uno per il corridoio)

MANSIONI AGGIUNTIVE COLLABORATORI SCOLASTICI scuola Secondaria

DE ROSA T.: controllo e segnalazioni con carattere di urgenza relative alla cartellonistica sulla sicurezza in genere e quella specifica per il Covid, nonché situazioni di pericolo rilevate in genere.

Addetto Primo Soccorso e assistenza diversamente abili al bisogno

OLIVA L.: Piccole manutenzioni e spostamento e sollevamento oggetti e mobili al bisogno in collaborazione con i colleghi-

Addetto segnalazioni impianti tecnici (elettrico, gas, idrico)

Assistenza specifica quotidiana ad alunno con Hand.grave classe 1^E - nella cura dell'igiene personale e somministrazione colazione all' intervallo in collaborazione con collega Pescatori A..

Addetto Primo Soccorso

PRUGNOLI A.: e rilevazione a campione o secondo richieste della temperatura al personale e/o agli alunni. Reperibilità per allarme scuola secondaria.

ROSINI R.: controllo giacenze di magazzino dei prodotti di pulizie ordinarie e speciali per emergenza Covid, dispositivi di protezione (mascherine, guanti, altro vestiario eventuale, gel disinfettante, ecc.), registri di pulizie/sanitizzazione giornaliere, anche ripetute nell' arco della giornata, da tenere in ogni locale e compilare ogni qualvolta si provveda al trattamento del locale stesso.

In caso di esaurimento scorte di materiali o modulistica effettua la richiesta all' ufficio di segreteria per il necessario riassortimento.

PRISCO C.: tenuta e gestione registro firme presenza dei dipendenti, **autodichiarazioni accessi per Covid su modulistica aggiornata.**

supporto tecnico-informatico nell'utilizzo/funzionamento dispositivi informatici.

Reperibilità per allarme scuola secondaria.

Uscite di servizio

Addetto prevenzione incendi, lotta antincendio e salvataggio.

Addetto segnalazioni impianti tecnici (elettrico, gas, idrico)

PESCATORI A.: assistenza specifica quotidiana ad alunni con Hand. grave nella cura dell'igiene personale e somministrazione colazione all' intervallo in collaborazione con collega OLIVA L.

Addetto Primo Soccorso

DISPOSIZIONI COMUNI inerenti l'emergenza da SARS-COVID

Accoglienza alunni e sorveglianza in ingresso ed uscita da espletare in ottemperanza al **Protocollo di Sicurezza dell' Istituto, in particolare: buone pratiche ATA, gestione ingressi ed uscite alunni**

Raccolta foglie e/o rifiuti nelle pertinenze esterne, in particolare in prossimità degli ingressi sorvegliati ciascuno da un coll.scol. il quale si occuperà de mantenerne il decoro.

I rifiuti costituiti dai dispositivi usati per la protezione da contagio da Covid vanno collocati esclusivamente dentro i bidoni verdi appositamente forniti.

- Agli alunni viene rilevata la febbre a campione all'ingresso con i termoscanner in uso o richiesta/segnalazione del docente in servizio al momento del bisogno.
- Gli alunni sprovvisti di mascherina non possono entrare a scuola, la quale dovrà essere sempre indossata dagli alunni sopra i 6 (sei) anni tranne che durante la permanenza al banco. Per gli alunni che risultino sprovvisti di mascherina essa verrà fornita in via sostitutiva dalla scuola; a tal fine ad ogni ingresso i coll.scol.saranno dotati di un quantitativo di mascherine da fornire individualmente agli alunni secondo le disposizioni del D.S.. Alla propria postazione, inoltre, i coll.scolastici dovranno disporre anche di flacone di gel sanificante per le mani prima di entrare a scuola ad uso degli alunni ed insegnanti e del personale scolastico in genere.
- I soggetti esterni che si presentino agli ingressi dei vari plessi devono identificarsi al coll.scol. dichiarando il motivo dell'accesso e se abbiano preventivamente inviato una richiesta scritta alla scuola alla mail istituzionale siic81600p@istruzione.it, come specificato sul sito dell' IC Cecco Angiolieri, al fine di ridurre il numero degli accessi per il rischio contagio da Covid. Ogni soggetto esterno che entri nei locali scolastici deve compilare l' autocertificazione prevista dalla normativa per l'emergenza da Covid-19 e il coll.scol.addetto al servizio di portineria dovrà verificare l'adempimento e riferire in caso di dichiarazioni che possano avere implicazioni di pericolo per la comunità scolastica.
- Gli orari di ricevimento sono dal lun. al ven. dalle ore 08.30 alle ore 09.30 e dalle ore 12.30 alle ore 13.30.
- Gli orari di servizio dei collaboratori scolastici della scuola secondaria sono così strutturati: turno dalle ore **07.45** e dalle ore **08.00** per **7,12h** più una **pausa di 30 minuti**, facoltativa da effettuare a rotazione nel corso della mattinata, in modo alternato (non più di due unità in contemporanea, evitando i momenti di ingresso, uscita e intervallo). L'orario di servizio dei coll. Scol. terminerà rispettivamente alle ore **15.27** alle ore **15.42**.
- Gli orari di servizio dei collaboratori scolastici della scuola primaria sono così strutturati: 7h,12min. per 5 giorni:
plesso Peruzzi: primo turno dalle ore **08.00** alle ore **15.12**, secondo turno dalle ore **11,48** alle ore **19,00** con n.4 unità nel primo turno e n.3 unità nel secondo, più un turno fisso dalle ore **10.48** alle ore **18.00**.
plesso Padiglione: primo turno dalle ore **08.00** alle ore **15.12**, secondo turno dalle ore **10,18** alle ore **17,32** con n.1 unità nel primo turno e n.1 unità nel secondo.
- Gli orari di servizio dei collaboratori scolastici della scuola infanzia sono così strutturati: 7h,12min. per 5 giorni + n.1 unità p.t.18h settimanali orizzontali nel plesso Amendola.
Scuola infanzia Avignone: turno unico dalle ore 08.00 alle ore 15.12 con n. 2 unità in compresenza (Gli orari di servizio del personale ATA della scuola infanzia Avignone verranno adeguati all'orario completo delle lezioni nel momento in cui il D.S. emetterà relativo provvedimento.
Scuola infanzia Amendola: primo turno dalle ore 08.00 alle ore 15.12, secondo turno dalle ore 08.15 alle ore 15.27 e terzo turno dalle ore 14.24 alle ore 18.00.
- Dal termine delle lezioni i coll.scol. dovranno effettuare le pulizie finali, ognuno nel reparto assegnato e, in caso di assenza di colleghi provvedere anche al reparto dell'assente segnalando al DSGA il/i nominativo/i che si occuperanno di sostituire l'assente ed a cui verrà riconosciuto il lavoro straordinario di 30 minuti (o comunque il tempo necessario alla pulizia del settore scoperto).
- **I servizi igienici vanno igienizzati più volte nel corso dell' orario di apertura della scuola, ovvero mediamente almeno 3 volte nella mattinata o anche con maggior frequenza in base all' utilizzo, con particolare cura dopo l'intervallo e dopo la refezione.**
- **Alle postazione dei reparti assegnati ai coll.scol. deve essere presente una dotazione minima di materiale pronto all' uso: mascherine chirurgiche, flacone gel disinfettante mani, flacone alcool o simile per sanificazione cattedre ai cambi dell'ora (sc. Secondaria) o comunque al bisogno, guanti monouso, salviette per sanificazione monouso, termoscanner, carta igienica.**

LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi, per evitare allarmi non giustificati da effettive effrazioni
2. Dell'inserimento dell'allarme nella scuola Primaria e Secondaria. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

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

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

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 dispositivi informatici (tablet o PC usati per Registro elettronico) - segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
- ❑ Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo
- ❑ Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti
- ❑ Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica, scienze, sala insegnanti, siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- ❑ Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- ❑ Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici addetti alle fotocopie

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

- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ❑ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

3. Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati – Privacy.

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

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

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

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

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**):

Messaggi inviati tramite PEC:

1. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'ufficio interessato informerà il DS del il messaggio PEC che riveste carattere di urgenza.

Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

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

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

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in ingresso e uscita deve essere gestita effettuato attraverso l'applicativo di Nuvola, "Amministrazione digitale/protocollo". La posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata solo dall'indirizzo istituzionale della scuola.

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta Ass.te Amm.va Mastrangelo Filomena.

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

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

Il DSGA è a disposizione per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

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

A: L'UFFICIO DI SEGRETERIA

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

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

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

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

I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i

seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

Rilascio e presentazione documenti

Diritto di accesso agli atti ed ai documenti.

DEFINIZIONE E FINALITA'

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, l'Istituto Comprensivo

n. 3 "Cecco Angiolieri" di Siena assicura agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al

documento al quale l'accesso è richiesto. In concreto deve risultare che l'accesso è necessario o utile per difendere un proprio diritto o legittimo interesse.

MODALITA' DI ESERCIZIO

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

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

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

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

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

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

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

- le generalità del richiedente
- gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in mancanza, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso
- la motivazione
- data e sottoscrizione.

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

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

La Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati

possono presentare motivata opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta

I COSTI DI RIPRODUZIONE

Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del

M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di

€ 0,26 per 1 o 2 copie, di € 0.52 da 3 a 4 copie e così via. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte di esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente. Tale procedura è adeguatamente pubblicizzata all'albo della scuola.

TERMINI

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

CASI DI ESCLUSIONE

Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o di regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dall'Istituto Comprensivo n. 3 "Cecco Angiolieri" di Siena la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi. Ai sensi degli artt. 60, 71, 92 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali.

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

•Per la richiesta dei documenti, di norma viene richiesta la forma scritta, anche con email, si considera sufficiente anche la forma verbale, purché adeguatamente motivata e non in contrasto con le normative sul rilascio di certificazioni da presentare ad altre pubbliche amministrazioni o gestori di pubblici servizi.

•I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati al momento della richiesta e in caso di particolare difficoltà il giorno successivo.

•I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati a vista o in giornata; in caso di particolare difficoltà il giorno successivo.

•Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata,

possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo. L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.

Pubblicità legale e trasparenza

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

Nella sezione “**Amministrazione Trasparente**”, istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”)
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle IL.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

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

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

Informazione all'utenza esterna ed interna

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

Formazione in servizio

Con la formazione si intende favorire la crescita professionale del personale ATA, nell'ambito della riorganizzazione dei servizi amministrativi soprattutto in relazione ai processi d'informatizzazione e di dematerializzazione, e dei Collaboratori scolastici, valorizzandone il ruolo attraverso la consapevolezza sulle competenze *generali e trasversali* rispetto all'organizzazione della scuola e attraverso gli obiettivi educativi, di

integrazione e di relazione con l'esterno.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TIPOLOGIA DI CORSI PROPOSTI
<i>Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola: agenda telefonica on-line, circolari on-line, sostituzioni on-line e eventuali applicativi informatici per supporto gestione amministrativa</i>
<i>Corsi in materia di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro e di trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del GDPR</i>
<i>Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti in ambito contabile, giuridico; gestione progetti con finanziamenti esterni, carriera del personale, gestione piattaforme telematiche</i>
<i>Corsi su materie tecnico-amministrative in ambito contabile, giuridico; gestione progetti con finanziamenti esterni, carriera del personale, gestione piattaforme telematiche</i>

Si resta in attesa che la S.V. dopo aver espletato l'iter di propria competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2019/20.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08 (predisposte e condivise con la 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

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve accertarsi che le porte di uscita di emergenza siano fruibili e prive di blocchi/lucchetti.

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia, 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 sporcia 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 dimicrorganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, 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 dei pavimenti in modo da lasciare disponibili corridoi di transito.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.
Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre 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 al DSGA o delegato 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 DSGA o delegato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate.

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 DSGA o delegato 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 al DSGA o delegato per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. 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 detersivi 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 detersivi a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

SIMBOLI DI RISCHIO

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

 <p>GHS03</p>	<p>O</p>  <p><u>Comburente</u></p>	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 <p>GHS04</p>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p><u>CORROSIVO</u></p>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p>  <p><u>TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p><u>IRRITANTE</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
<p>Xn</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p>	

	 <p>Nocivo</p>	<p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p>Pericoloso per l'ambiente</p>	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.). Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "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-sdruciuolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle

scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- 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 DSGA o delegato 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. Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:
 1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
 2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
 3. Manuali d'uso delle attrezzature,
 4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
 5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
 6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

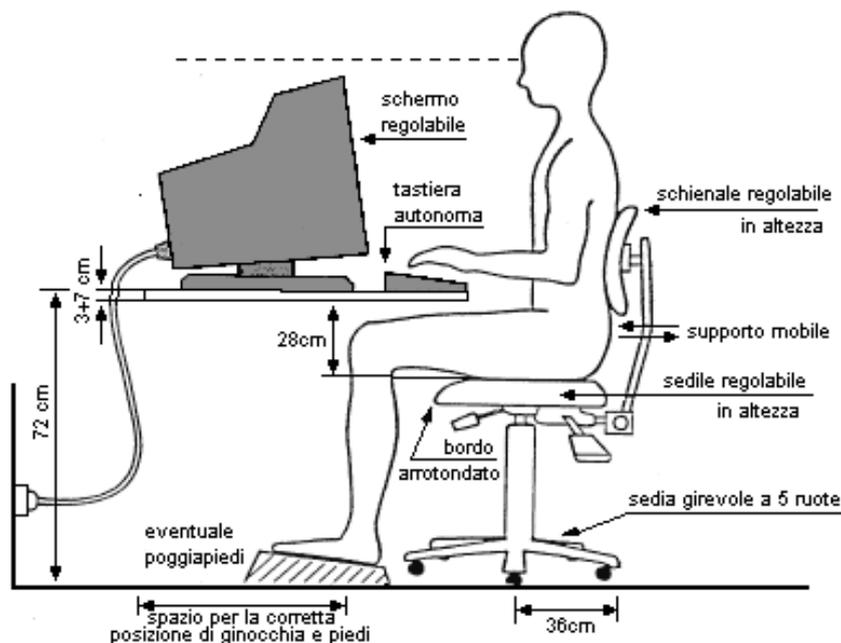
- Collocare le attrezzature per fotocopie possibilmente in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione

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;

- 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, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

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 suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 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: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

**F.TO IL DIRIGENTE
SCOLASTICO
Prof.ssa Annalisa Nencini**