



ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)
Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

Trieste, 12 ottobre 2023

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
e, p.c. Al Personale A.T.A.

OGGETTO: **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Visto il CCNL vigente;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4509 - 12/09/2023
- ✚ 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 nello specifico incontro con il personale ATA del 04/09/2023;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite 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	3+2 *1/2pt
Collaboratori Scolastici	14 + 1 al 30/06



ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)
Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2023/2024

Premessa

Il piano comprende: - assegnazione del personale ai plessi - Ripartizione di compiti tra il personale - turni di lavoro - istruzioni sulle procedure di esecuzione del lavoro.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**Il Direttore dei servizi generali e amministrativi dott.ssa Elina Brancaccio
sostituita dall'assistente amministrativa titolare di 2° posizione Patrizia Contento**

Area D

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

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

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

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

Il direttore SGA coadiuva il dirigente nelle proprie funzioni organizzative ed amministrative.

Il DSGA sovrintende ai servizi amministrativo-contabile e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ha funzioni di organizzare e sovrintendere ai servizi generali dell'Istituzione scolastica e di coordinare il relativo personale:

1. Organizzazione dei servizi di segreteria degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici e assegnazione di incarichi al relativo personale
2. Controllo e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati
3. Definizione ed esecuzione atti di carattere amministrativo contabile di ragioneria ed economato
4. Rilascio di certificazioni estratti e copie di documenti che non comportino valutazioni discrezionali
5. Esecuzione delibere OO CC aventi carattere esclusivamente contabile
6. Coordinamento dell'informatizzazione dei servizi di segreteria
7. Istruzione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni
8. Attività di segretario della giunta esecutiva
9. Nuove attività e responsabilità definite dal nuovo regolamento di contabilità



ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

10. Informatizzazione del servizio, con particolare attenzione al rispetto del Regolamento EU 2016/679 (c.d. GDPR). Nello specifico, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il supporto del DPO di Istituto avrà il compito di istituire:
- Il registro dei trattamenti previsto dalla normativa in parola;
 - Il privacy impact assessment (PIA) per quanto necessario;
 - Un'organizzazione dei servizi amministrativi che tenga conto dei processi di trattamento dei dati, nominando a tale fine gli specifici addetti;
 - Delle procedure in caso di data breach che prevedano le informazioni agli interessati e al Garante per la privacy nei tempi di legge

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

Orientativamente l'orario di servizio per l'a.s. 2023/2024 è

Dal lunedì al venerdì, 7:40 – 14:52

L'orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Le prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario autorizzato dal DS) vengono recuperate con riposi compensativi (art. 54 CCNL 2007) ove non sia possibile la loro remunerazione.

In materia finanziaria e patrimoniale il D.S.G.A.:

- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);
- predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
- firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);
- provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
- ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
- predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
- tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7);
- effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);



ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

- cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
- sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).

In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:

- collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 129/18 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99);
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32);
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

RIPARTIZIONE DI COMPITI TRA IL PERSONALE/ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI TURNI DI LAVORO

- Tenuto conto del CCNL relativo al personale del Comparto Scuola.
- Tenuto conto della Tabella A – Profili di Area del Personale A.T.A. introdotta dal C.C.N.L. 04/08/1995 e modificata dal C.C.N.L. 26/05/1999 che per il collaboratore scolastico, recita come segue:

“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 specialista. 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 e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art 46”

Per l'assistente amministrativo recita come segue:

“Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: nelle istituzioni scolastiche dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo.

Fermi restando:

- il principio della competenza globale del personale, basilare per il pronto soddisfacimento delle richieste dell'utenza (alunni, genitori, insegnanti)

Via. Sant'Anastasio 15 TRIESTE Tel. 040 363292 - Codice Fiscale: 90089570320

C.M. TSIC805005 - www.icviacommerciale.edu.it e-mail tsic805005@istruzione.it pec tsic805005@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

- la collaborazione fra operatori (anche appartenenti a profili professionali di natura diversa) al fine di pervenire ad una professionalità completa e confacente alle richieste della scuola dell'autonomia;
- il dovere al segreto d'ufficio;

Si distribuiscono i compiti al personale A.T.A, nel rispetto dei criteri di attribuzione delle posizioni organizzative, come segue:

CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEGLI AA E CS

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- 1) Continuità nell'erogazione del servizio
- 2) Attitudini allo svolgimento dell'attività
- 3) Capacità e professionalità
- 4) Richiesta dell'interessato

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

- 1) attitudini e capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio
- 2) richiesta dell'interessato

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi, all'interno di ogni area, hanno settori specifici di cui avranno responsabilità diretta.

Resta inteso che ogni assistente amministrativo dovrà assolvere a tutte le attività che competono la sezione e le funzioni indicate, anche sulla base delle indicazioni e degli ordini impartiti, anche verbalmente, dal Direttore SGA e dal D.S. Per esigenze di servizio l'assegnazione all'area di servizio può essere modificata nel corso dell'anno scolastico.

Pur nella responsabilità diretta negli incarichi assegnati, rimane ferma la funzione più generale prevista dai profili professionali e quindi la necessità di una flessibilità nel lavoro, secondo le esigenze che si dovessero determinare, sia all'interno dell'area in cui si opera sia, più in generale per garantire, comunque, il funzionamento dell'Ufficio Amministrativo.

In questo senso, in accordo con il personale e per favorire una crescita professionale di tutti, in alcune scadenze che richiederanno un maggior impegno di lavoro e di organizzazione, si chiederà il coinvolgimento e l'impegno di tutto il personale.

MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

- Dovrà essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il proprio computer ed effettuare il salvataggio dei dati giornalmente nella cartella di competenza creata nel server.
- Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili";



ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

- Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza;
- L'assistente diviene responsabile di ogni istruttoria dei settori a lui assegnati, a tergo di ogni documento verrà apposta la sigla del responsabile dell'istruttoria e su ciascun documento va indicato il nome con indicazione del percorso del file in cui esso è conservato.
- Ad ogni assistente amministrativo saranno date delle direttive e del materiale a sussidio per lo svolgimento del proprio lavoro tenuto nell'apposita cartella nell'area condivisa.
- La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze:
- Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla D.S.G.A. tenendo conto della persona più libera al momento in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.
- E' fatto divieto assoluto di fumo negli ambienti scolastici (cortile compreso)
- Si allega al presente piano di lavoro copia dell'art. 92 del CCNL relativo agli obblighi del dipendente (esposto all'albo informatico della scuola come previsto dalla normativa vigente)

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018

In merito al rispetto del GDPR EU 2016/679 ulteriori specificazioni saranno inserite successivamente (registro dei trattamenti ecc...), quindi questa direttiva assegna dei criteri generali che saranno ulteriormente specificati successivamente.

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;

Via. Sant'Anastasio 15 TRIESTE Tel. 040 363292 - Codice Fiscale: 90089570320

C.M. TSIC805005 - www.icviacommerciale.edu.it e-mail tsic805005@istruzione.it pec tsic805005@pec.istruzione.it



**ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)**

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, non messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

Via. Sant'Anastasio 15 TRIESTE Tel. 040 363292 - Codice Fiscale: 90089570320



ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di 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;



**ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)**

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
 - 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;

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ALLA RIFORMA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L'attività amministrativa dovrà essere svolta nel rispetto della legge 69/2009:

- termini di procedimento → 30 gg per l'emanazione dei provvedimenti;
- pubblicazione degli atti → gli atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici:
l'assistente che produce l'atto dovrà salvarlo in formato pdf e pubblicarlo nel sito della scuola.

L'attività amministrativa dovrà essere svolta nel rispetto delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive a norma della legge 183 del 12.11.2011. (disposizioni agli atti di ciascun ufficio).

MODALITA' OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggior concentrazione e impegno fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In merito all'emergenza sanitaria Covid va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

L'orario di apertura al pubblico della segreteria è organizzato solo previo appuntamento in orari definiti, sia per i docenti che per gli utenti esterni, salvo emergenze relative agli alunni da parte dei docenti.

Alla luce di ciò si individuano solo tre tipologie di contatti con il pubblico:

- 1) consegna materiali/documenti nell'atrio dell'istituto agli assistenti amministrativi dedicati al front office, per evitare l'ingresso degli esterni;
- 2) appuntamento virtuale tramite tecnologia Anghouts Meet (con tutto il personale di segreteria);
- 3) appuntamento fisico nei locali della segreteria per situazioni particolari e riservate.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dalle 8:00 alle 10:00 il lunedì, mercoledì e venerdì, e, dalle 14:30 alle 15:30 il martedì e giovedì.

Gli appuntamenti, sia in presenza che in modalità telefonica o Anghouts Meet, potranno essere fissati telefonicamente nelle seguenti fasce orarie, in base all'area di servizio interessata:

- 1) AREA CONTABILITA' e ACQUISTI (dott.ssa Patrizia Contento): telefonare dalle 8:00 alle 10:00.
- 2) AREA ALUNNI (Graziella Aloisio): telefonare dalle 8:00 alle 10:00.
- 3) PERSONALE ATA Barbara Zwirn e Marzia Cuca (Zeriali Minka-): telefonare dalle 8:00 - 10 :00.
- 4) AREA PERSONALE DOCENTE (Giuliana Cain) Anna Maria Zanetti : telefonare dalle dalle 8:00 - 10:00.

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare le modalità inerenti il rapporto con il pubblico di cui sopra.



ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)
Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio -

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7.40 alle ore 14.52 o dalle 8.00 alle 15.12 o 8:18 alle 15:30.

Si chiede al personale di rispettare le modalità di ricevimento al pubblico esterno ed interno.

Tutto il personale interno si rivolgerà per gli atti di pertinenza ai rispettivi Uffici:

Ufficio DSGA – dott.ssa Elina Brancaccio

DSGA FF – dott.ssa Patrizia Contento

Ufficio Area contabilità - dott. Ssa Patrizia Contento in attesa di un supplente

Ufficio Area Alunni – ass. amm. Graziella Aloisio

Ufficio Area Personale docenti - ass. amm. Giuliana Cain

Ufficio Area Personale ATA – ass. amm. Minka Zeriali 1/2pt + Barbara Zwirn 1/2pt

Ufficio Personale ATA – contabilità - Marzia Cuca / Minka Zeriali

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



ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

<p>Docente fuori ruolo MADDALONI LINDA 36h</p> <p>Orario su 5 giorni Orario: 8.18/15.30</p>	<p>AREA Affari generali alunni - organi collegiali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • gestione protocollo informatico in entrata ed uscita di tutta la corrispondenza dell'area di competenza da sottoporre al visto del DS e DSGA • Rapporti con il Comune • Gestione di tutte le pratiche ordinarie relative alla sicurezza, attraverso una costante interazione con i preposti alla sicurezza (referenti di plesso), i collaboratori del DS, ed eventualmente il RSPP ai fini dell'individuazione di eventuali problematiche legate alla sicurezza degli edifici e all'inserimento delle relative segnalazioni sul portale dedicato dal Comune (attualmente FLORA) • Gestione pasti - mense • Organi collegiali - Predisposizione materiali per le elezioni scolastiche • Controllo aggiornamento dei corsi di formazione sulla sicurezza • Preparazione attestati formazione interna • Gestione burocratica per l'autorizzazione all'ingresso degli esterni • Alunni – Uscite giornaliere di 1 giornata che non richiedono attività di prenotazione trasporti ecc...
--	--	--



ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

<p>Docente fuori ruolo ZANETTI ANNA MARIA <i>p.t. orizzontale 24h</i></p> <p>Orario su 5 giorni lun.-giov. 8.00-13:00 venerdì 8:00-12:00</p>	<p>AREA Affari generali alunni- Personale doc.</p>	<p>1) Protocollo ed inoltro posta Istituzionale al DS (dalla mail di TSIC alla mail del DS su edu) sulla base dei seguenti criteri di priorità:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) PEC b) posta che proviene da USR-USP c) posta che proviene dal Ministero, da altri ministeri o da agenzie governative (Garante privacy, ANAC ecc....) d) posta che proviene da Istituti Autonomi e) posta che proviene dal Comune, ASUITS o dalla Regione FVG f) posta che proviene da famiglie, docenti o personale che chiedono di parlare o conferire con il DS g) posta che proviene da enti conosciuti di alto rilievo (UNICEF, ICS, Fondazione Lucchetta, Caritas...) <p>nel corso della mattinata deve essere assegnata ai singoli uffici e al DS tutta la posta in entrata della mattina stessa e del pomeriggio precedente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Protocollo del riservato in supporto all'A.A. deputata al riservato (attività di protocollazione e invio di riservati) 3) invio fascicoli e copie degli atti (studenti e personale) <p>Biblioteca: Supporto ai prestiti librari Catalogazione - Valutazione della dotazione libraria e proposta di ulteriori acquisti coordinandosi a tale fine con la docente responsabile della biblioteca</p> <p>Area Personale Docenti Assenze del Personale in collaborazione con AA Cain</p>
--	--	--



ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

<p>Assistente amministrativo:</p> <p>Patrizia Contento Orario su 5 giorni Orario: 7.40-14.52</p> <p>supplente: Marzia Cuca</p> <p>Orario su 5 giorni Orario: 8:00-15.12</p> <p>momentaneamente</p> <p>MINKA ZERIALI</p> <p>Orario PT verticale 18H Orario: 8.00-14.00 Mercoledì- giovedì-venerdì</p>	<p>AREA AMM.VO- CONTABILE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sostituisce il dsga in caso di assenza o impedimento (seconda posizione economica) • gestione protocollo informatico in entrata ed uscita di tutta la corrispondenza dell'area di competenza da sottoporre al visto del DS e DSGA • Predisposizione e Trasmissione al sito WEB della scuola degli atti di pertinenza di settore autorizzati dal DS • Ricostruzione carriera personale docente e ATA in collaborazione con il DSGA, invio atti Ragioneria • Adempimenti libera professione (inserimento in PERLAPA) • Collaborazione con DSGA per Anagrafe Prestazioni e Registro esperti esterni • Nomine e incarichi al personale docente relative all'attuazione del POF • Elaborazione dati e atti per adempimenti fiscali, erariali, previdenziali. Conguaglio fiscale e contributivo – predisposizione e rilascio CU • Collaborazione con il DSGA contratti personale esterno • gestione incarichi – acquisizione notizie – liquidazione competenze. • Dichiarazioni fiscali, IRAP, 770S, DMA, UNIEMENS in collaborazione con il DSGA • versamenti ritenute e contributi alla Tesoreria mediante il modello F24 • Accessori fuori sistema exPRE96 • Collaborazione con il DSGA per corrispondenza Revisori dei Conti • Predisposizione ed aggiornamento Registro fatture / calcolo indice tempestività pagamenti • Gestione piattaforma certificazione crediti • Ricognizione inventariale in collaborazione del DSGA • Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione dei software • Registrazione, collaudo dei beni, rapporti con i consegnatari, passaggio consegne, incarico ai docenti consegnatari dei beni in collaborazione con il DSGA • In collaborazione con il DSGA gestione acquisti (richiesta preventivi predisposizioni di gare, mercato elettronico) , richiesta CIG – DURC – CUP – Equitalia, Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio, richiesta conto dedicato, prospetto comparativo, trasmissione ordinativi, verifica consegna materiale, adempimenti connessi agli acquisti L.R. 10/88 e rendicontazione in collaborazione con il DSGA, tenuta registro determine, predisposizione ed aggiornamento Registro fatture / calcolo indice tempestività pagamenti, in collaborazione con il DSGA. • Pratiche pensionistiche in collaborazione con tutto il personale di Segreteria.
---	---------------------------------------	---



ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

<p>Assistente amministrativo: GRAZIELLA ALOISIO</p> <p>Orario su 5 giorni Orario: 7.40/14.52</p> <p>Durante la sospensione delle attività didattiche: 7:40/14:52</p> <p>Apertura al pubblico tutte le mattine dalle ore 8:00 alle 10:00 mercoledì pomeriggio dalle ore 13:30 alle 14:30</p>	<p>Area di servizio: ALUNNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • gestione protocollo informatico in entrata ed uscita di tutta la corrispondenza dell'area di competenza da sottoporre al visto del DS e DSGA • Predisposizione e Trasmissione al sito WEB della scuola degli atti di pertinenza di settore autorizzati dal DS • iscrizione alunni in collaborazione con A.A. Zwirn o Cuca • verifica obbligo scolastico • trasferimenti alunni ad altre scuole • tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente • controllo e verifica assenze (secondo direttive DS) • gestione degli scrutini e relativa stampa di tabelloni e pagelle • gestione delle operazioni connesse agli esami e relativa stampa dei diplomi • gestione della procedura per l'adozione dei libri di testo • aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo • rilascio certificazioni e dichiarazioni varie • comunicazioni esterne (scuola/famiglia) • comunicazioni interne (allievi) • gestione di statistiche e monitoraggi • cedole librarie • gestione organico • gestione INVALSI • Certificazioni vaccini • coordinarsi con i docenti funzioni strumentali per l'Inclusione, per i BES/DSA e per l'Intercultura per tutte le pratiche amministrative ad essi correlati e con i referenti di plesso o il DS stesso in caso di comunicazioni massive o individuali da inviare agli studenti e alle loro famiglie. • • Adempimenti connessi con il D.lgs 33/2013 e 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • EVENTI DI PAGAMENTO AREA ALUNNI – PAGOPA • Costante aggiornamento del Sito Istituzionale per quanto riguarda tutte le documentazioni con obbligo di pubblicazione e tutta la pubblicità legale. • Per l'aggiornamento del Sito dovrà interfacciarsi con il docente funzione strumentale per le nuove tecnologie e il Team dell'Innovazione per una gestione organica e coordinata del Sito Istituzionale come strumento di comunicazione pubblica.
---	--	--



ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

<p>Assistente amministrativo:</p> <p>CAIN GIULIANA</p> <p>Orario su 5 giorni Orario: 8.18/15.30</p> <p>Apertura al pubblico tutte le mattine dalle ore 8:00 alle 10:00 mercoledì pomeriggio dalle ore 13:30 alle 14:30</p>	<p>AREA PERSONALE DOCENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • gestione protocollo informatico in entrata ed uscita di tutta la corrispondenza dell'area di competenza da sottoporre al visto del DS e DSGA • Predisposizione e Trasmissione al sito WEB della scuola degli atti di pertinenza di settore autorizzati dal DS: circolari, Individuazioni docenti ecc • gestione degli adempimenti connessi alle assenze del personale docente - Fonogramma ricevuta chiamata - Avviso aree di competenza - Chiamate supplenti docenti secondo quanto disposto dall'art 11 e succ. D.M. 56 del 28 maggio 2009 • adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente di ruolo, a tempo determinato e supplenze brevi (controllo documenti di rito ai fini dell'assunzione) • Verifica delle dichiarazioni relative all'inserimento in graduatoria con relativo rilascio dell'apposita certificazione da verifica (art 9 DM 13/06/2007 n. 131) - convalida punteggio • UNILAV • Tenuta fascicolo personale docente: archiviazione atti, richieste e trasmissioni documenti e fascicoli • Conferma in ruolo • Gestione part-time • gestione dichiarazioni di servizio personale docente di ruolo con inserimento SIDI • Ricostruzione carriera personale docente e ATA in collaborazione con il DSGA, invio atti Ragioneria • adempimenti pensioni in collaborazione con tutto l'ufficio di segreteria • Infortuni personale docente • Permessi studio • Decreti adempimenti libera professione -Perla PA • graduatorie interne in collaborazione con l'AA Zeriali (Zwirn) • Gestione assemblee sindacali docenti e ATA • sciopero personale – gestione sciop-net • Inserimento in nuvola – SIDI con emissione dei relativi decreti • richiesta visite fiscali su indicazione del DS • ASSENZENET - SCIOPNET • Provvedimenti per ferie non godute per motivi di servizio, in collaborazione con il DSGA • certificati di servizio • Gestione graduatorie di istituto docenti in collaborazione con il DSGA • Comunicazioni attività docenti in comune con altri istituti • Gestione corrispondenza docenti con Enti Vari (Tesoro, INPS ex Inpdap, ecc) • Tenuta del registro contratti cartaceo e file excel da pubblicare sul sito • Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione ai "lavoratori fragili". • Adempimenti connessi con il D.lgs 33/2013 e 97/2016 in materia di amministrazione trasparente • PERLA – Permessi sindacali – Procedimenti disciplinari • RILEVAZIONE MENSILE DELLE ASSENZE DEL PERSONALE IN SIDI
--	--------------------------------------	--



ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

<p>Assistente amministrativo:</p> <p>MINKA ZERIALI</p> <p>Orario PT verticale 18H Orario: 8.00-14.00 Mercoledì-giovedì-venerdì</p> <p>Apertura al pubblico tutte le mattine dalle ore 8:00 alle 10:00</p> <p>BARBARA ZWIRN</p> <p>Orario PT verticale 18H Orario: 8.00-14.00 Lunedì-martedì-Mercoledì</p> <p>supplente breve: MARZIA CUCA</p> <p>Orario su 5 giorni Orario: 8:00-15.12</p>	<p>AREA PERSONALE ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • gestione protocollo informatico in entrata ed uscita di tutta la corrispondenza dell'area di competenza da sottoporre al visto del DS e DSGA • Predisposizione e Trasmissione al sito WEB della scuola degli atti di pertinenza di settore autorizzati dal DS • Chiamate supplenti ATA secondo quanto disposto dall'art 11 e succ. D.M. 56 del 28 maggio 2009 • adempimenti connessi con l'assunzione del personale ATA di ruolo, a tempo determinato e supplenze brevi. • Gestione software presenze del personale con orario automatizzato e predisposizione delle stampe riepilogative mensili da consegnare ai dipendenti • Certificati di servizio • gestione dichiarazioni di servizio personale ATA di ruolo con inserimento SIDI, richieste part- time; • Ricostruzione carriera personale in collaborazione con il DSGA, invio atti Ragioneria • gestione adempimenti connessi alle assenze del personale ATA con emissione dei relativi decreti: SIDI – ASSENZENET • Casellario giudiziale • comunicazioni con l'ente locale proprietario (Comune) e segnalazioni FLORA (in assenza del responsabile) • Adempimenti connessi con il D.lgs 33/2013 e 97/2016 in materia di amministrazione trasparente • gestione fondo Espero • tessere di riconoscimento • permessi L. 104 e collaborazione DSGA per verifica pratiche • gestione trasferimenti ed assegnazioni provvisorie e graduatorie interne in collaborazione con AA. Cain • adempimenti pensioni in collaborazione con tutto l'ufficio di segreteria • RILEVAZIONE MENSILE DELLE ASSENZE DEL PERSONALE IN SIDI <p>Istruzione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni o interni.</p>
	<p>AREA ALUNNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • supporto area alunni all'occorrenza in merito a iscrizioni, certificati e nulla osta, statistiche e monitoraggi, credenziali nuvola • gestione uscite didattiche giornaliere alunni • gestione viaggi d'istruzione • infortuni alunni
	<p>AREA ACQUISTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • controllo e manutenzione fotocopiatrici; • Controllo spese postali. • verifica giacenza materiale di cancelleria e materiale di pulizia • richiesta preventivi e monitoraggio fabbisogno materiale pulizie e materiale per attività ordinaria;



**ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)**

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

SERVIZI GENERALI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di carattere generale

Vigilanza

- garantire la presenza in portineria di 1 collaboratore scolastico durante tutto l'orario di apertura all'utenza.
- garantire la presenza sul portone di 1 collaboratore scolastico durante l'uscita delle classi.
- Gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici fornendo informazioni di primo livello come da istruzioni impartite dal Ds/Dsga;
- 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 e sono tenuti a far rispettare l'obbligo della firma del registro per la sicurezza.
- I collaboratori scolastici sono responsabili, sia sotto il profilo civile che penale, dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancanza di 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. Il dovere di vigilanza sugli allievi rientra anche tra gli obblighi del personale ATA con mansioni di accoglienza e sorveglianza degli alunni in particolare nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle lezioni e durante la ricreazione.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 8.00 (alunni della scuola media), delle ore 8,00 (scuola dell'infanzia) delle 8,00 (alunni della scuola primaria) e dopo il termine delle lezioni.
- 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 chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolarmente attenzione alla chiusura 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.
- I collaboratori scolastici collaborano con gli insegnanti per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali esigenze.
- servizio posta;
- accompagnamento alunni per uscite didattiche
- Ogni piano di ogni edificio scolastico 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/o della Segreteria.
- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- Il personale preposto, segnala all'Ufficio di segreteria eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine 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.
- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- Il personale ausiliario effettua i compiti attribuiti nei piani d'esodo nei casi di simulazione e/o reali.
- Gestire servizio fotocopie secondo quanto disposto dal Ds e riportato in apposito regolamento;
- effettuare piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici
- favorire la raccolta differenziata coinvolgendo quanto possibile i ragazzi



**ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)**

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

Pulizia

- Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia di aule e servizi indipendentemente dall'assegnazione individuale come di seguito specificato.
- Durante l'orario pomeridiano, i collaboratori scolastici in servizio, dovranno dare il cambio al collega del centralino affinché lo stesso possa attendere alle mansioni di pulizia.
- I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni adiacenti la scuola. Le eventuali scritte ingiuriose e/o offensive devono essere segnalate all'amministrativo che si occupa della manutenzione.
- Durante i periodi delle vacanze estive, il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutti i locali assegnati. Per le vacanze natalizie e pasquali il personale deve provvedere alle pulizie ordinarie.
- Al termine dell'intervallo/i, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, da eventuali rifiuti lasciati dagli alunni.
- provvedere alla pulizia degli ambienti scolastici con corretto utilizzo di prodotti igienici;

LINEE GUIDA IN MATERIA DI PRIVACY

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme ove presente.

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

In merito al rispetto del GDPR EU 2016/679 ulteriori specificazioni saranno inserite successivamente (registro dei trattamenti ecc...), quindi questa direttiva assegna dei criteri generali che saranno ulteriormente specificati successivamente.

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

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

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

Via. Sant'Anastasio 15 TRIESTE Tel. 040 363292 - Codice Fiscale: 90089570320

C.M. TSIC805005 - www.icviacommerciale.edu.it e-mail tsic805005@istruzione.it pec tsic805005@pec.istruzione.it



**ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)**

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
8. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
9. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
10. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
11. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
12. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
13. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
14. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - registro personale dei docenti
 - registro di classe
 - qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati e le chiavi dei locali;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Dirigente/Dsga;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni:
conservazione dei prodotti di pulizia**

- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie i contenitori di detersivi, solventi in quanto pericolosi per gli alunni;

Via. Sant'Anastasio 15 TRIESTE Tel. 040 363292 - Codice Fiscale: 90089570320

C.M. TSIC805005 - www.icviacommerciale.edu.it e-mail tsic805005@istruzione.it pec tsic805005@pec.istruzione.it



**ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)**

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

- Conservare i prodotti chimici in apposito locale chiuso a chiave lontano dalla portata degli alunni e custodire in modo adeguato la chiave;
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se le insegnanti ne fanno richiesta attraverso l'alunno stesso
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta, salvo quelli ecologici distribuiti nei contenitori diluiti;

Utilizzo dei prodotti di pulizia

- Leggere attentamente quanto riportato sulle "schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- Non miscelare per nessun motivo prodotti diversi;
- Utilizzare i guanti per evitare il contatto del il prodotto chimico con la cute;

Alcune istruzioni operative

- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri e scale solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio ed utilizzare gli appositi cartelli segnalatori.
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento;

Movimentazione carichi

- Per la movimentazione dei carichi avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli;
- Fare uso delle scale a norma date in dotazione;
- Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere, i guanti ed arieggiare il locale.



**ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)**

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

COLLABORATORI SCOLASTICI – Scuola media “Guido Corsi”

Collaboratore scolastico	Reparto assegnato	Ambienti
CONTENTO ANTONIETTA 7:00/14:12	1° piano	sala insegnanti, 3 aule bagno alunni e alunne, corridoio Via Commerciale/scale 1° piano – piano terra lato Commerciale
CRISTINA CANNATA a settimane alterne con Esentato T.A. 7:00/14:12 T.P. L.M.M.G. 8:48-16:00 V. 8:18-15:30	2° piano	3 aule, bagno femmine, 1 corridoi , scala v. S.Anastasio + scala v. Commerciale dal 2° piano al 1°
STEFANIC RITA 7:00/14:12	1° piano Piano terra	segreterie, bagno docenti, corridoio – 1° piano Piano terra ufficio segreteria
ELISABETTA ESENTATO a settimane alterne con Cannata T.A. 7:00/14:12 T.P. L.M.M.G. 8:48-16:00 V. 8:18-15:30	3° piano	3 aule + bagno femmine, 1 aula alternativa , 2 corridoi + scala dal 3 piano al 2° via S. Anastasio
D'ERRICO VINCENZO a settimane alterne con Porro T.A. 7:00/14:12 T.P. L.M.M.G. 8:48-16:00 V. 8:18-15:30	Piano terra	Palestra, Atrio, Pulizia di tutti i locali situati al piano terra, 2 corridoi, bagni maschi e femmine. Scala 1° piano alla palestra. Sorveglianza piano terra e centralino.
SOFIA PORRO 36h al 30/06 a settimane alterne con D'Errico T.A. 7:00/14:12 T.P. L.M.M.G. 8:48-16:00 V. 8:18-15:30	2° Piano	3 aule + corridoio + bagni maschi e docenti, 3° piano – bagno alunni maschi e bagno docenti, + scala dal 3° al 2° piano via Commerciale

In base alle esigenze dovute a consigli, scrutini, ricevimenti, ecc. il turno si sposta alle ore 11:18-18:30 a finire. Il servizio posta verrà effettuato il martedì e giovedì a rotazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)
 Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
 e Secondaria di primo grado G. Corsi

COLLABORATORI SCOLASTICI – Scuola primaria “R. Manna”

Collaboratore scolastico ORARIO SERVIZIO	Reparto assegnato	Ambienti
Silvia Faccio L.9:18-16.30 M.M.G.V. 7.00-14.12	PT	Dalle 7:00 alle 7:30 Pulizia bagni e 2 aule al primo piano dalle 07.30 apertura portone primaria Manna (per accesso docenti), sorveglianza dalle 8:00 alle 8:10 sorveglianza per entrata alunni via Manna n. 7 dalle 8:30 alle 12:30, sorveglianza, centralino, circolari e pulizie atrio, portone di ingresso, bidelleria, Palestra, PT (corridoio fino ad ascensore compreso, bagno SIS, scale atrio/palestra) – Aula Magna - dalle 9:00 alle 11:30 pulizia e sanificazione in occasione dei turni bagni e palestra Dalle 13.00 alle 13:20 sorveglianza uscita alunni Uscita da Via S. Anastasio, 13
Loriana Taboga L.M.M. 7.00-14.12 G.9.18-16.30 Ven. 8:00-15:12	2° piano	5 aule+2 bagni, sala insegnanti, aula arte, aula alternativa, e aula medica, piano, scale 2°/1° piano lato corsi e infanzia – sorveglianza entrata e uscita alunni via Manna n. 5 e 7 (2 collaboratori)
Damijana Grgic L.G.V..7.00-14.12 MER. 8.00-15.12 Mar. 9:18-16:30	1° piano	4 aule+2 bagni, aula musica, biblioteca, scale 1° piano/PT lato infanzia e lato corsi, aula ex magazzino
Lanaro Francesca PT 12 ore Mart. Giov. Vene 7:00-11:00		pulizia aule , bagni e sorveglianza

In base alle esigenze dovute a programmazione, consigli, scrutini, ricevimenti, ecc. il turno orario è suscettibile di modifiche.



ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)
Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

PIANO LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI -SCUOLA LONGO

Orario di lavoro 7 ore 12 minuti giornaliere con il sabato libero.	
1° turno : da lunedì a venerdì dalle 7.00 alle ore 14.12 STEINER REGINA	
2° turno : da lunedì a venerdì dalle 09.48 alle 17.00 PETRELLA TOMMASO	
lunedì ,se necessario per l'attività di programmazione dalle 10,48 alle 18.00.	
Il lunedì il collaboratore della Tomizza che svolgerà il turno pomeridiano, sorveglierà il piano terra della scuola Longo dalle 9.48 alle 10.48 .	
Quando necessario pulizia delle terrazze.	
Il servizio in periodo delle attività didattica sarà svolto secondo le seguenti mobilità:	
Ore 7.00/7.45	Apertura cancello pulizia 3 aule bagno alunni e insegnanti , stanza fotocopiatrice.
Ore 7.55/8:00	Apertura scuola , vigilanza ingresso alunni ,centralino .
Ore 08.15	giro classi per liste presenza pasti .
Ore 9.00	chiusura cancello principale ,sorveglianza,centralino,fotocopie ,pulizia scale.
Ore 09.50	riposo, sorveglianza bagni (tutti CS nei propri piani)
Ore 10.10	pulizia corridoi ,cestini ripasso i bagni .
Ore 10.20	pulizia alla Tomizza ,palestra spogliatoi, bagni (solo il martedì e mercoledì)
Ore 11.30	Lavaggio mani primo turno mensa.
Ore 12.30	lavaggio mani 2 turno mensa .
Fino a fine primo turno Sorveglianza e collaborazione con i docenti ,ripasso bagni e classi .	
Ore 14.12	servizio piano superiore
ore15.45	Apertura cancello
Ore 16.00	uscita alunni
Ore 16.16 alle 17.00	il CS piano terra pulizia 3 classi ,aula insegnanti ,bagno alunni e insegnanti .
Mensa	il CS con turno al pomeriggio svolgerà lo spazzamento e la lavatura .
Posta in segreteria .	

In base alle esigenze dovute a programmazione, consigli, scrutini, ricevimenti, ecc. il turno orario è suscettibile di modifiche



ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

COLLABORATORI SCOLASTICI - Scuola infanzia "Tomizza"

Orario di lavoro: 7 ore e 12 minuti giornaliere con sabato libero

CS: REGGENTE TATIANA/ SARA MIAILOVICH

1° turno: ore 7.00/14.12 da lunedì a Venerdì a rotazione settimanale

2° turno: ore 9.48/17.00 da Lunedì a Venerdì a rotazione settimanale

Lunedì (giornata di programmazione) ore 10:48/18.00

Le attività pomeridiane (programmazione e ricevimenti), saranno svolte presso la primaria Longo.

Il servizio posta verrà effettuato dal CS del 1° turno in base alle esigenze.

Il lunedì il collaboratore della Tomizza che svolgerà il turno pomeridiano, sorveglierà il piano terra della scuola Longo dalle 9.48 alle 10.48 .

TURNO MATTINA:

ore 07.00-07.45 pulizia 3 aule (pulizia tavoli, spazzatura e lavaggio pavimenti) e apertura cancelletto di via Giaggioli

ore 08.00-09.00 apertura porte ingresso, accoglienza e sorveglianza alunni

ore 09.00-09.30 comunicazione presenze mensa scolastica e apertura porta ai fornitori merce mensa, colazione

ore 09.30-10.00 sorveglianza bambini bagno al piano terra

ore 10.00-11.30 assistenza maestre, centralino, pulizia atrio e scale esterne, eventuali entrate posticipate

ore 11.30-12.00 assistenza bagni e lavaggio mani

ore 12.00-12.30 (pranzo) spazzatura classi, cestini, passare i bagni

ore 12.30-13.30 assistenza maestre e sorveglianza bambini bagno piano terra

ore 13.00-13.30 sorveglianza prima uscita

ore 13.35-14.05 conteggio numero bambini per merenda con comunicazione alla cucina e pulizia scala interna

ore 14.12 fine turno

TURNO POMERIGGIO:

ore 09.48-10.00 assistenza maestre (fotocopie presso Longo)

ore 10.00-11.00 assistenza maestre, centralino, pulizia atrio e scale esterne, eventuali entrate posticipate

ore 11.00-11.15 spazzatura mensa

ore 11.30-12.00 assistenza bagni e lavaggio mani

ore 12.00-12.30 (pranzo) sorveglianza mensa, assistenza bambini bagno 1° piano

ore 12.30-13.30 spazzatura e lavaggio mensa, pulizia antimensa con area lavandini e bagni 1° piano

Ore 13:30 pulizia scala interna, ascensore e stanza medica

ore 13.45-14.30 centralino, pulizia atrio, assistenza maestre e eventuali uscite anticipate

ore 14.30-15.00 sorveglianza bambini bagno piano terra e lavaggio mani

ore 15.00-15.15 merenda

ore 15.15-15.30 spazzatura mensa

ore 15.30-16.00 apertura porta e sorveglianza seconda uscita

ore 16.00-17.00 pulizia bagni piano terra, lavaggio corridoio ascensore atrio, verifica chiusura luci e finestre dei 2 piani, chiusura cancello di via Giaggioli

• **Pulizia palestra ogni volta che viene svolta l'attività dagli alunni Tomizza a turno**

Per quanto riguarda la pulizia palestra con spogliatoi e bagni connessi nelle giornate di giovedì e venerdì è consigliabile, che tali pulizie vengano effettuate indipendentemente dall'orario purchè siano presenti entrambe le collaboratrici.

In base alle esigenze dovute a programmazione, consigli, ricevimenti, ecc. il turno orario è suscettibile di modifiche



ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

COLLABORATORI SCOLASTICI Scuola infanzia "Manna"

Orario di lavoro: 7 ore e 12 minuti giornaliere con sabato libero

CS: MARIA BERNES / ELENA VELO

1° turno: ore 7.00/14.12 da lunedì a Venerdì - 2° turno: ore 9.18/16:30 da Lunedì a Venerdì

a rotazione settimanale

7.00 – 8.00	AM	PIANO TERRA: pulizia dei bagnetti, dell'atrio, preatrio, "contattori" e corridoietto aula magna con lavatura almeno una volta a settimana. PRIMO PIANO: corridoio fino alla fine degli armadietti, Sez A e B e lavatura di una delle tre sezioni al giorno.
8.00 – 8.45	AM	ENTRATA
8.50	AM	Sorveglianza in bagno, pulizia bagni, comunicare il numero dei presenti in mensa e ordinazione pasti al numero 040251319 e sul modulo nel pc da inviare poi per mail in segreteria (entro le 10.00 ca).
9.45	PM	Spazzatura mensa.
10.20 – 11.30	AM - PM	Fotocopie, spazzatura scale dal nostro piano fino all'atrio, giro posta (se c'è) e portare via la spazzatura, la carta e la plastica.
11.50	AM	Sorveglianza in bagno, pulizia sezioni ABC e bagni.
13.00	PM	Spazzatura e lavaggio mensa, bagni e corridoietto.
13.00 – 13.15	AM	USCITA INTERMEDIA
14.00 – 15.20	PM	Sorveglianza in bagno, pulizia sezioni ABC e ripasso bagni.
15.20	PM	Spazzatura mensa.
15.30 – 16.00	PM	USCITA
16.00 – 16.30	PM	Chiusura passo carraio, spazzare e lavare i bagni I° piano, pulizia sezione C, svuotare cestini, chiudere finestre e luci sezioni AB, chiudere a chiave la porta dell'infanzia al primo piano, chiusura luci della scuola e fotocopiatrice c/o entrata primaria. Timbrare la fine del turno.
P.S.:	AM - PM	Di lunedì l'aula che usano per chi non fa religione va pulita nel lasso di tempo dello scambio tra le sezioni (quindi per tre volte). Può capitare anche durante la settimana se fanno qualcosa di alternativo coi bimbi (a gruppi).



ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)
Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

DISPOSIZIONI COMUNI

NORME DI CARATTERE GENERALE PER TUTTO IL PERSONALE ATA

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di entrata ed uscita va puntualmente annotato sul cartellino individuale utilizzando la macchina segnatempo. Non sono ammesse entrate o uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. **E' ammesso, quindi conteggiato, solo il recupero e lo straordinario autorizzato dal Dsga/DS.**

In attuazione del POF è possibile prevedere anche brevi periodi in cui applicare un orario plurisettimanale o una variazione dell'orario previsto. Nelle giornate in cui non sono previste attività pomeridiane di alcun genere il personale impegnato al pomeriggio svolge un turno diverso da quello programmato.

I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.

In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

RITARDI:

Il ritardo all'ingresso entro i 5 minuti comporta il recupero nello stesso giorno, ritardi superiori ai 5 minuti comportano l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Ogni mese viene comunicato al dipendente il monte ore a debito/credito, lo stesso ha l'obbligo, in caso di debito, di concordare con il direttore le modalità di recupero.

Il ritardo non deve essere una costante ma una eccezione.

RECUPERO E RIPOSI COMPENSATIVI

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico successivo (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

SOSPENSIONE ATTIVITÀ DIDATTICA

Non si prevede l'effettuazione di alcun lavoro aggiuntivo o straordinario per i periodi di chiusura dell'attività didattica. Le sedi periferiche della scuola dovranno venir chiuse per il maggior numero di giorni possibile e il personale ATA in dette giornate svolgerà la sua attività nella sede centrale dell'Istituto. Nei periodi di chiusura delle sedi periferiche dovrà essere previsto esclusivamente un sopralluogo settimanale per la verifica dell'immobile.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (Pof), è consentita la chiusura prefestiva della scuola previa richiesta del 75% del personale ATA. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.



ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi può compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

FERIE (art. 13 C.C.N.L. 2007)

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni lavorativi nel periodo 1 luglio-31 agosto. Non si concordano ferie nei mesi di giugno e settembre salvo casi eccezionali su valutazione del DSGA e del Dirigente Scolastico.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno scolastico nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste almeno 3 giorni prima della fruizione salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal capo d'Istituto sentito il parere del DSGA. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due collaboratori scolastici e di due assistenti amministrativi.

Si rammenta che le ferie non usufruite per particolari esigenze di servizio, ovvero nei casi di motivate esigenze di carattere personale e di malattia devono essere richieste ed usufruite entro e non oltre il 30 Aprile 2024 - Eccezionalmente, per inderogabili motivi documentati, potranno essere richieste e usufruite entro e non oltre il 30 Giugno 2024.

Il personale delle scuole Longo e Tomizza e Manna verranno nel periodo di chiusura a lavorare presso il plesso Corsi con le pulizie degli ambienti comuni.

Dopo l'autorizzazione del piano ferie estivo verrà redatto un ordine di servizio specifico per ciascun collaboratore in servizio durante il periodo.

Nell'ambito delle ferie estive/pasquali/natalizie viene predisposto il piano ferie secondo il seguente calendario:

- vacanze di Natale: entro il 15 novembre
- vacanze di Pasqua: entro un mese antecedente la festività
- vacanze estive: entro il 1 giugno

PERMESSI

Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.

Per il personale A.T.A., in merito alle seguenti materie: **PERMESSI ORARI RETRIBUITI** (personale a T.I.) si rinvia espressamente al C.C.N.L. nello specifico agli artt. – 31 – 32 del CCNL 2016/2018.

MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente alla Segreteria all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la certificazione medica e l'indicazione anche della sola prognosi, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.



ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla **legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009**) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

al 100% della retribuzione per 9 mesi; al 90% per i successivi 3 mesi; altri 6 mesi al 50%.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

PERMESSI BREVI PER MALATTIA

Per il personale A.T.A., in merito alle seguenti materie: **Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici** si rinvia espressamente al C.C.N.L. nello specifico agli art.33.

PERMESSI BREVI (art. 16 CCNL 29-11-2007)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi di durata non superiore alle tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno, il dipendente concorda con il DSGA, il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, potranno essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive.

RECUPERO E RIPOSI COMPENSATIVI

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico successivo (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

NORME DI SICUREZZA

Il personale ATA deve conoscere la Normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc. E' fatto obbligo al personale collaboratore scolastico di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto. Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza. Il Dirigente Scolastico quale responsabile della materia è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme alla normativa.

DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della CPCM n° 584, **E' DIVIETO DI FUMARE** nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare. E' anche opportuno che il personale non fumi davanti alla porta d'ingresso.

USO DEI TELEFONI

E' DIVIETO DI USARE il telefono cellulare ai sensi della C.M. 362/98 e della Direttiva Miur 15/03/2007 e il telefono d'ufficio per scopi personali senza autorizzazione dovuta a ragioni di urgenza. escluso che, fatte le debite eccezioni, possa essere acceso durante l'orario di servizio.



ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)
Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

CONCLUSIONE

Si ricorda e preme sottolineare infine che al di là delle mansioni, strumento fondamentale di una buona conduzione delle attività e delle responsabilità è il corretto spirito di collaborazione vicendevole ed il rispetto delle persone e delle professionalità, senza il quale non è possibile svolgere proficuamente il delicato lavoro a cui siamo chiamati ogni giorno a scuola, per la realizzazione del quale è indispensabile la professionalità e l'operosità di tutto il personale della scuola sia docente che ATA

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.

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



**ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)**

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

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

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

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da 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, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

Via. Sant'Anastasio 15 TRIESTE Tel. 040 363292 - Codice Fiscale: 90089570320

C.M. TSIC805005 - www.icviacommerciale.edu.it e-mail tsic805005@istruzione.it pec tsic805005@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e 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 all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare



ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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









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

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

SIMBOLI DI RISCHIO



ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)
Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

<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>Esplsoivo</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</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); 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. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	<p>O</p>  <u>Comburente</u>	<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. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 GHS04	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

 GHS05	<p>C</p>  CORROSIVO	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 GHS06 per prodotti tossici acuti	<p>T</p>  TOSSICO	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	<p>T+</p>  ESTREMAMENTE TOSSICO	<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. 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>
 GHS07	<p>Xi</p>  IRRITANTE	<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. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 GHS07	<p>Xn</p>  Nocivo	<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. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 GHS09	<p>N</p>  Pericoloso per l'ambiente	<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. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>



**ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)**

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

Via. Sant'Anastasio 15 TRIESTE Tel. 040 363292 - Codice Fiscale: 90089570320

C.M. TSIC805005 - www.icviacommerciale.edu.it e-mail tsic805005@istruzione.it pec tsic805005@pec.istruzione.it



**ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)**

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

- 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;



ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

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

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
 2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
 3. Manuali d'uso delle attrezzature,
 4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) 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.
- il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto alla segreteria per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
 - Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.
 - Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).



**ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)**

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

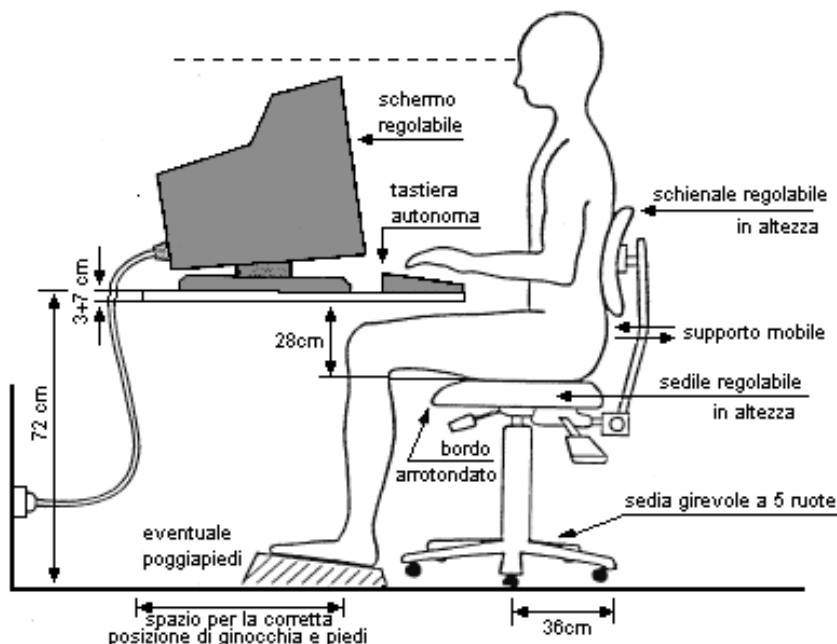
- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.



ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



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

4) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

4A) **RISCHIO ELETTRICO**

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



ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

- 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 premer sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) **RISCHIO INCENDI**

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

4C) **RISCHIO SISMICO**

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

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

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.

Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro per l'a.s. 2023/2024

*Il dsga f.f.
Dott.ssa Patrizia Contento*