

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA**



Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)

e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)

[viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

C.F. 82003010244

Prot. n. 7188

Marostica, 09/11/2023

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

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

**OGGETTO:** *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/24 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- Visto** il D.Lgs. 297/94;  
**Visto** il D.Lgs. 242/96;  
**Visto** il D.M. 292/96;  
**Vista** la Legge 59/1997 art. 21;  
**Visto** il D.M. 382/98;  
**Visto** il DPR 275/1999 art. 14;  
**Visto** il CCNL del 26/05/1999;  
**Visto** il CCNI del 31/08/1999;  
**Visto** il D.Lgs. 165/2001 art. 25;  
**Visto** il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;  
**Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;  
**Visto** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;  
**Visto** il D.Lgs. 81/2008;  
**Vista** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;  
**Visto** il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;  
**Visto** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;  
**Visto** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;  
**Visto** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;  
**Vista** la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;  
**Considerato** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;  
**Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  
**Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n.7238 del 10/10/2022;  
**Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola e la dislocazione dei plessi facenti parte dell'Istituto Comprensivo:10 plessi di cui n.7 scuole primarie ricadenti su tre Comuni, n,1 scuola secondaria di primo grado e n. 2 scuole dell'infanzia su due Comuni;  
**Visto** il Protocollo Scolastico di Sicurezza vigente;

**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI MAROSTICA**



Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)

e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)

[viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

C.F. 82003010244

**Visto** il precedente Piano delle attività del Personale ATA del precedente anno scolastico tutt'ora in vigore;

**Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei i servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA del 27/09/2023 e del 11/10/2023;

**PROPONE**

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	N.1 F.F.
Assistenti Amministrativi	N. 7 di cui 1 unità a 18 h sett. N. 1 unità 36 h in organico di fatto N. 1 unità 6 h in organico di fatto
Collaboratori Scolastici	N. 25 di cui 2 unità part time N. 1 unità 12 h in organico di fatto N. 2 unità 36 h in organico di fatto N.1 unità 36 h in organico PNNR
Assistenti Tecnici	6 ore sett. (organico Rete)

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI**

	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>AREA</b>	<b>ORE</b>
1	MARANO MASSIMILIANO	DSGA	DIREZIONE AMM.VA	36

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA**



Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)

e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)

[viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

C.F. 82003010244

### **SERVIZI E COMPITI DEL DSGA**

#### Personale A.T.A.

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali e amm.vi
- Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze;
- Verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A.
- Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive impartite dal D.S.;
- Autorizza al personale A.T.A. le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;

#### Organi Collegiali

- Provvede all'esecuzione delle delibere del C.d.I.;
- È segretario della Giunta Esecutiva;
- Contabilità
- Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione
- Firma congiuntamente al D.S. mandati e reversali
- Gestisce il fondo per le minute spese
- Predisponde entro il 15 marzo il Conto Consuntivo
- È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali inerenti ai documenti contabili obbligatori: Programma Annuale, Giornale di cassa, registri dei partitari, inventari, registro delle minute spese, registro dei contratti, Conto Consuntivo

#### Atti amministrativi

- Firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia

#### Attività negoziale

- Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni
- Cura lo svolgimento di singole attività negoziali, su delega del D.S.
- Certifica, su delega del D.S., la regolarità della fornitura per le forniture di importo inferiore a € 2.000,00 (o importo deliberato da CdI)
- Patrimonio
- È consegnatario dei beni mobili
- P.T.O.F.
- Ad ogni singolo progetto compreso nel programma e predisposto dal dirigente per l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa allega una scheda illustrativa finanziaria
- Collabora con e supporta il D.S. alla redazione del Programma Annuale e della Relazione illustrativa
- Collabora con e supporta il D.S. alla predisposizione delle modifiche al Programma Annuale
- Collabora con e supporta il D.S. alla redazione della relazione illustrativa al Conto Consuntivo

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA**



Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)

e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)

[viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

C.F. 82003010244

- Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria
- Consulenza alla contrattazione integrativa di Istituto
- Predisposizione bozza degli atti deliberativi da sottoporre all'esame del Consiglio di Istituto

### **Orario di servizio**

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

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

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo durante la giornata del sabato.

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

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- N.4 settori di servizio individuali;
- carichi di lavoro equamente ripartiti in base alle professionalità acquisite da ciascuno;

	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>Settore</b>	<b>ORE</b>
1	BORTOLON DANIELA	AA T.I.	DIDATTICA	36
2	CONTIN	AA T.I.	PERSONALE	36
3	GALVAN ROSITA	AA T.I.	PERSONALE	18
4	INTERLANDI MARIA ASSUNTA	AA T.I.	AFFARI GENERALI/ CONTABILITÀ	36
5	ORSO ANITA	AA T.I.	CONTABILITA'	36
6	PIVA JENIS	AA T.I.	PERSONALE	36

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA



Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)

e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)

[viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

C.F. 82003010244

7	ALOSI PIETRO	AA T.D. AL 30/06	PERSONALE	36
8	CARRATÙ ANTONIO	AA T.D. AL 31/08	CONTABILITA'/DIDATTICA	36
9	MAGNANI CHIARA	AA T.D. AL 30/06	PERSONALE	6

### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### SEGRETERIA DIGITALE - PROTOCOLLO

	<i>incaricato</i>	<i>coadiuva</i>
- Scarico posta elettronica dai siti istituzionali (MEF, INPS)	tutto il personale	
- Scansione posta cartacea	tutto il personale	
- Eliminazione dei documenti non soggetti a protocollazione	tutto il personale	
- Protocollazione elettronica	tutto il personale	
- Assegnazione d'ufficio al personale amm.vo delle pratiche da evadere in base all'area individuata con il Piano delle Attività	Interlandi	DSGA
- Creazione anagrafica e gruppi;	tutto il personale	
- Circolari	tutto il personale per la propria area di competenza	
- Pubblicazione in amministrazione trasparente	tutto il personale per la propria area di competenza	

#### AREA DEL PATRIMONIO

	<i>incaricato</i>	<i>coadiuva</i>
- Tenuta registro inventario	Interlandi	Carratù
- Carico e scarico	Interlandi	Carratù
- Registro del facile consumo	Interlandi	Carratù

#### USO LOCALI

	<i>incaricato</i>	<i>coadiuva</i>
- Rapporti con Comune e altri enti	Interlandi	DSGA
- Autorizzazione uso locali in orario scolastico	Interlandi	DSGA
- Convenzioni per uso locali in orario extrascolastico	Interlandi	DSGA

#### SICUREZZA

	<i>incaricato</i>	<i>coadiuva</i>
- formazione, organigramma, nomine addetti, Rapporti con RSPP	Interlandi	



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA



Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)

e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)

[viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

C.F. 82003010244

- Unica e altre piattaforme digitali

Bortolon

Galvan

### AREA DEL PERSONALE:

	Incaricato	coadiuiva
- gestione organici docenti	Piva	
- gestione organici ATA	Contin	
- graduatorie 1^ 2^ 3^ fascia docenti/ GPS	Piva	
- graduatorie 1^ 2^ 3^ fascia ATA	Contin	
- graduatorie interne docenti	Piva	Alossi
- graduatorie interne ATA	Contin	
- convalida punteggio graduatorie docenti	Magnani	
- convalida punteggio graduatorie ATA	Contin	
- ricerca personale docente suppl.	Piva	Alossi
- ricerca personale ATA suppl.	Contin	
- contratti docenti	Piva	Alossi
- contratti ATA	Contin	
- periodo di prova docenti	Piva	Alossi
- periodo di prova ATA	Contin	
- gestione assenze e permessi docenti	Alossi	Piva
- gestione assenze e permessi ATA	Contin	Alossi
- rilevazione assenze/scioperi	Alossi	
- denunce INAIL docenti e A.T.A.	Alossi	Contin
- part-time docenti	Piva	Alossi
- part-time ATA	Contin	
- certificati di servizio docenti	Piva	Alossi
- certificati di servizio ATA	Contin	Alossi
- permessi diritto allo studio	Piva	Contin
- amministrazione fascicolo personale docenti	Piva	Alossi
- amministrazione fascicolo personale ATA	Contin	
- ricostruzione di carriera	Piva	Contin
- cartellini orario di lavoro ATA	Contin	
- gestione turni ATA e sostituzione in caso di assenza	Contin	DSGA
- gestione permessi sindacali (assemblee, RSU, distacchi)	Contin	Alossi
- Pratiche Passweb	Piva	Contin

### Area Contabilità:

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA



Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)

e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)

[viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

C.F. 82003010244

### Gestione contabile della Didattica

#### incaricato

#### coadiuva

- |  |         |  |
|--|---------|--|
| - visite guidate, viaggi di istruzione e uscite didattiche | Carratù |  |
| - PagoPA   | Orso    |  |
| - Comunicazione AGE spese scolastiche detraibili           | Orso    |  |
| - contributo volontario: comunicati, solleciti             | Orso    |  |

### Gestione contabile del Personale

#### incaricato

#### coadiuva

- |   |      |            |
|---|------|------------|
| - Cedolino unico                        | Orso | DSGA       |
| - Statistiche, monitoraggi, rilevazioni | Orso | DSGA       |
| - F24 (Inps, Inpdap) e Uniemens         | Orso | Interlandi |
| - Rilascio C.U. a esperti esterni       | Orso |            |
| - comunicazione accessori fuori sistema | Orso | DSGA       |
| - 770                                   | Orso | Interlandi |
| - Dichiarazione IRAP                    | Orso | Interlandi |

### Area Contabilità: Attività negoziale

#### incaricato

#### coadiuva

- |   |            |            |
|---|------------|------------|
| - ricerca Consip  | Carratù    | Interlandi |
| - ricerca di mercato  | Carratù    | Interlandi |
| - buoni d'ordine  | Carratù    | Interlandi |
| - appalto di servizi  | Carratù    | DSGA       |
| - DURC  | Carratù    | Interlandi |
| - CIG-CUP   | Carratù    | Interlandi |
| - Verifica dei requisiti generali D.Lgs 56/2017                                 | Carratù    | Interlandi |
| - Verifica dei motivi di esclusione D.Lgs. 56/2017                              | Carratù    |            |
| - Fatturazione elettronica  | Carratù    | DSGA       |
| - Liquidazione fatture (mandati di pagam.)                                      | DSGA       | Interlandi |
| - Verbali collaudo  | Carratù    |            |
| - F24 (versamenti I.V.A.)   | Interlandi | DSGA       |
| - Contratti noleggio fotocopiatori  | Carratù    |            |
| - Rapporti vari con fornitori (richieste di intervento, segnalazione guasti...) | Carratù    |            |
| - Adempimenti PCC – Piattaforma Certificazione Cred.                            | Interlandi | DSGA       |
| - Adempimenti AVCP-ANAC (file .xml)   | Interlandi | DSGA       |
| - Indicatore Tempestività dei pagamenti   | Interlandi | DSGA       |

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA**



Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)

e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)

[viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

C.F. 82003010244

**AREA DEL P.T.O.F.**

- Raccolta schede di progetto e tabulazione
- incarichi al personale interno
- avvisi pubblici per selezione esterni
- Contratti a personale esterno
- Liquidaz. compensi pers. interno –fondi bilancio
- Liquidaz. compensi pers. esterno
- Anagrafe Perlapa

**incaricato**

STAFF  
Orso  
Orso  
Orso  
Orso  
Orso  
Orso

**coadiuva**

Orso  
  
  
  
DSGA  
DSGA

**incaricato**

Interlandi/Carratù/DSGA  
Interlandi/Carratù/DSGA  
Interlandi

**coadiuva**

**PNRR**

**PON**

**Tutoraggio nuovo DSGA**

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica:

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5/6 giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7.00/7.30 alle ore 13.00/13.30.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio/settori durante l'orario di apertura al pubblico).

**Orari ricevimento uffici:**

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00; **previo appuntamento** il martedì e il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30 ed il sabato dalle 10.30 alle 12.00.

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, quindi, la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

**Help desk**

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

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

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA**

Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)[viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

C.F. 82003010244

**SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI**

A seguito assegnazione agli Istituti Comprensivi di personale Tecnico ai sensi del DL 187/2020 e la nota MI 7895 del 02 aprile 2020 questo Istituto, facente parte dell'ambito n 5 della Rete territoriale avente come scuola capofila l'I.C. di Nove, dispone di personale tecnico per n. 6 ore settimanali di servizio: il giovedì dalle ore 7.30 alle ore 14.20 e un venerdì al mese come concordato con l'interessato e la Scuola capofila.

L'area di appartenenza è AR02 Informatica, di conseguenza si occuperà di supportare i docenti ed il personale amministrativo nelle varie necessità legate all'area informatica, seguendo le indicazioni dell'Animatore Digitale dell'Istituto.

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI****COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. n° 10 settori di servizio individuati, corrispondenti ai 10 plessi dell'Istituto.
2. carichi di lavoro equamente ripartiti fra il personale assegnato ai plessi con orari funzionali alle esigenze del plesso;
3. Copertura dell'attività didattica: turni di servizio dalle ore 7.00/7.30 alle ore 18.30/19.00 dal lunedì al venerdì, il sabato fino alle 14.30.
4. Esonero da specifiche mansioni per ridotte capacità lavorative;

	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>Settore</b>	<b>ORE</b>
1	Battistello Erika	C.S. T.I.	Primaria Santa Maria	36
2	Bertacco Laura	C.S. T.I.	Primaria Santa Maria	36
3	Bizzotto Claudia	C.S. T.I.	Secondaria Capoluogo	18
4	Bonomo Massimo	C.S. T.I.	Primaria Schiavon	36
5	Bresolin Miriam	C.S. T.I.	Secondaria Capoluogo	36
6	Brunello Giovanna	C.S. T. D.	Infanzia Pianezze	36
7	Cardella Ilena	C.S. T. D.	Secondaria Capoluogo	36
8	Cassese Salvatore Giovanni	C.S. T.I.	Primaria Marsan	36
9	Cerreto Capasso Salvatore	C.S. T. D.	Secondaria Capoluogo	36
10	Corrado Gennaro	C.S. T.I.	Primaria Pianezze	36
11	Di Vara Rosaria (su Arnone Chessidi)	C.S. T. D.	Scuole Capoluogo	24
12	Lombardi Lucia	C.S. T. D.	Pr. Valle S.F./Secondaria	36
13	Maggiolo Monia	C.S. T.I.	Infanzia Pianezze	36
14	Mangieri Carmen	C.S. T. D.	Primaria Capoluogo	24
15	Mantia Silvia (su Previdente Giovanna)	C.S. T. D.	Secondaria Capoluogo	36
16	Mollo Giulia	C.S. T. D.	Infanzia Ponte Campana	36
17	Moresco Silvia	C.S. T.I.	Primaria San Luca	36
18	Mozzillo Vincenzo	C.S. T. D.	Primaria San Luca	36
19	Oropallo Vincenzo	C.S. T. D.	Primaria Capoluogo	36

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA**

Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)[viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

C.F. 82003010244

20	Primavera Maria Angelina	C.S. T.I.	Secondaria	36
21	Ranieri Caterina	C.S. T. D.	Primaria Marsan	36
22	Rech Elena	C.S. T. D.	Primaria Schiavon	36
23	Resutto Floriana	C.S. T. D.	Infanzia Pianezze	36
24	Rigo Cinzia	C.S. T.I.	Infanzia Ponte Campana	30
25	Scalabrin Anna Rita	C.S. T. D.	Primaria Capoluogo	36
26	Stropparo Lisa	C.S. T. D.	Primaria Santa Maria	12
27	Tartaglia Enrico	C.S. T. D.	Pr. Valle S.F./ Secondaria	36
28	Tuscano Giorgio	C.S. T. D.	Secondaria Capoluogo	36
29	Visentin Tiziana	C.S. T. D.	Secondaria Capoluogo	18

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica;

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali. I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani su 5/6 gg.

Gli orari d'entrata, sia del turno antimeridiano che pomeridiano sono già stati fissati e comunicati settimanalmente dal DSGA e diverranno definitivi dopo il completamento dell'organico e l'approvazione da parte del DS del piano delle attività. (vd. Tabelle orarie allegate).

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti/plessi ed il tempo necessario per pulire gli ambienti utilizzati dagli alunni e dal Personale, tenendo conto anche delle esigenze espresse dal Personale.

**Profilo contrattuale**

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante gli spostamenti all'interno del plesso, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

**SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA**

Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)[viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

C.F. 82003010244

<b>servizi</b>	<b>compiti</b>
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> degli alunni. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza nelle postazioni assegnate per la sorveglianza e nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione (quando sarà possibile).</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici con particolare attenzione all'entrate dell'edificio ex Einaudi- inserimento allarme.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni, docenti e utenza esterna.</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia e Sanificazione locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, maniglie/corrimani, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
<b>Supporto amm. vo e didattico</b>	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti per i progetti (PTOF).</p>
<b>Servizi esterni</b>	<p>Ufficio Postale - piccole commissioni</p>

Lavoro ordinario

- **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

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

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

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA**



Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)

e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)

[viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

C.F. 82003010244

Una prima assegnazione dei Collaboratori ai plessi è stata fatta con nota del DS n.6501 del 03.09.2022 con l'invio delle tabelle orarie settimanali a partire dal 05.09.2022, suddivise per plessi.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere anche altri compiti a supporto dell'attività amministrativa e didattica.

Si raccomanda di **rispettare comunque l'assegnazione delle postazioni ai piani e/o reparti/plessi, in modo da garantire una proficua sorveglianza.**

La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, prima attingendo alla disponibilità del personale presente nel plesso di appartenenza, utilizzando la flessibilità dell'orario o con rientro e se non possibile effettuando ore straordinarie previa autorizzazione del DSGA, per garantire sempre e comunque la sorveglianza e la pulizia degli ambienti utilizzati, poi eventualmente con personale disponibile da altri plessi.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o a copertura delle giornate di chiusura dei prefestivi.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

### **SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI**

(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca).

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca. L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia dei servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato:

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

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

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.
- In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà il personale a comunicare in forma scritta, entro il quarto giorno della proclamazione, la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo. La dichiarazione è irrevocabile e pertanto la scuola sarà in grado di comunicare alle famiglie eventuali servizi garantiti.

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima posizione economica per gli Assistenti amministrativi e di posizione economica art. 7 per i Collaboratori Scolastici:**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA**

Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)[viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

C.F. 82003010244

Prima posizione economica (Art. 7)	Descrizione incarico
Bortolon Daniela (AA)	Referente area didattica con particolare riguardo alle prove Invalsi/Esami
Bresolin Miriam (Coll. Scol.)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili e P.S.

Si propone, inoltre, l'attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi**. (incarico specifico)

I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Incarico specifico	Descrizione incarico
Piva AA	Referente/Coordina l'area del Personale Docente
Orso AA	Referente/Coordina l'area Amministrativa-Contabile
Galvan Rosita AA	Referente area Didattica: Organi Collegiali/Prove Invalsi
Contin	Referente Personale ATA
Collaboratori scolastici n. 25 Unità a T.I./T.D.	Ausilio agli alunni diversamente abili e P.S.

**INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO  
E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.**

**Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici addetti all'URP (ex Einaudi) apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7.00. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici in servizio antimeridiano.

**Chiusura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno, controllando che tutte le finestre siano chiuse, le luci spente ed installando l'allarme al termine del servizio.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi appena gli alunni saranno entrati in classe.**

**Controllo orario di lavoro**

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA



Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)

e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)

[viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

C.F. 82003010244

- DSGA (dalle 07:30 alle 08:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali, ma quando necessario prolungando il servizio anche nel pomeriggio. Orario ordinario dalle 7.30 alle 14.42 dal lunedì al venerdì.
- Assistenti amm.vi e Tecnici (dalle 07.30 alle 8.30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata (per casi eccezionali). I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F. o per la sostituzione di personale assente**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, e comunque oltre i 15 minuti.

- **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà avvisare tempestivamente il Personale di Segreteria (Sig.ra Contin) tramite mail o telefonicamente per poter effettuare la correzione manuale dell'entrata e/o dell'uscita nell'apposito registro. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale ATA. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Tuscano Giorgio, Oropallo Vincenzo	Commissioni esterne, posta,

### **Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile di ogni anno o al più tardi entro la prima decade di maggio.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico durante la sospensione delle attività didattiche, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro la prima decade di giugno se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA**



Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)

e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)

[viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

C.F. 82003010244

caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle lezioni è di 2 unità e con possibilità di chiusura dei plessi dopo aver eseguito il riordino dei materiali e le pulizie di fondo, in orario antimeridiano, le pulizie di fondo si concluderanno comunque entro il 30 giugno per i plessi dove non ci sono attività estive. Il personale in servizio che non usufruisce di ferie presterà servizio presso la sede del Capoluogo/le Scuole Secondarie.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il DSGA.

### **ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI**

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

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto/plesso 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 e le luci.
2. Dell'inserimento dell'allarme ove presente. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata ai Collaboratori del turno pomeridiano.

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

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

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici 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;

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA**



Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)

e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)

[viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

C.F. 82003010244

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

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA**



Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)

e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)

[viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

C.F. 82003010244

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.

### **Per i collaboratori scolastici a supporto dell'attività amministrativa e/o servizio fotocopie**

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

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

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

#### **Aluni 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 versati da genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle uscite didattiche
- adempimenti connessi all'emergenza Covid-19 (Scuola-famiglia- Scuola-Istituzioni).

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA**



Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)

e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)

[viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

C.F. 82003010244

### **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);
- adempimenti connessi all'emergenza Covid-19 (Scuola-famiglia -Scuola -Istituzioni)

### **Contabilità e finanza**

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

### **Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria**

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

### **Attività organi collegiali**

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

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo 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

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA**



Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)

e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)

[viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

C.F. 82003010244

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

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- 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;

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA**



Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)

e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)

[viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

C.F. 82003010244

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

#### **4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:**

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

##### **Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:**

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetto all'ufficio protocollo** o da chi lo sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetto al protocollo consegnerà alla Dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

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

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

##### **Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:**

La corrispondenza in uscita deve essere sempre visionata e firmata dal DS o dal Vicario

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA**



Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)

e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)

[viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

C.F. 82003010244

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

### **5. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale**

I collaboratori scolastici, in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare con i referenti di plesso nella rilevazione delle presenze/assenze del personale seguendo le indicazioni dell'Ufficio Personale, utilizzando anche elenchi forniti dall'Ufficio per la rilevazione definitiva.

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti in segreteria. (Sig.ra Giovanna Picone) Sarà cura dell'Ufficio protocollo-Affari Generali segnalare i guasti al Comune, previa autorizzazione del DS o DSGA.

### **Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d'istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promozione, elaborazione ed attivazione di progetti volti a migliorare la funzionalità organizzativa, amministrativa e tecnica dei servizi generali anche con l'implementazione di nuovi programmi e software gestionali;
- intensificazione di attività amministrative per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- intensificazione di attività, secondo il tipo ed il livello di responsabilità e collaborazione alla gestione per un migliore funzionamento degli Uffici, dei laboratori didattici ed attività connesse alla realizzazione dei progetti del PTOF;
- retribuzione delle prestazioni conseguenti ad assenze del personale o in attesa di nomine/sostituzioni;
- incentivazione della realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell'orario di servizio al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste nel PTOF.

A - per gli **Assistenti amministrativi**:

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA**

Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)[viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

C.F. 82003010244

A	Intensificazione del lavoro per assenza colleghi – inizio e fine anno scolastico
B	Implementazione software Nuvola/Cloe / per passaggio programmi in CLOUD - SITO
C	Gestione pratiche pensionistiche tramite PASSWEB ed elaborazione TFS
D	Supporto alle famiglie per iscrizioni on line e servizio PAGOPA
E	Gestione Sicurezza – Privacy - gestione ODA/trattative dirette su MEPA-Viaggi d’istruzione
F	Gestione progetti scuola – Graduatorie interne d’Istituto - Verifiche e controlli/Convalide

B - per i **Collaboratori scolastici:**

a	Sostituzione colleghi altro plesso
b	Collaborazione per tirocini formativi con ASL
c	Gestione pasti mensa/pullmino
d	Supporto progetto Accoglienza

Qualora si ricorra a prestazioni di lavoro straordinario autorizzate e non venga previsto alcun compenso a tale titolo nel contratto integrativo di istituto per a.s. 2022/23, il personale attuerà il recupero come previsto entro il 30 giugno, tenendo presente anche l’eventuale recupero in giorni prefestivi in cui rimarrà chiuso l’intero istituto comprensivo.

**45. INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA**

Il piano delle attività del personale ATA deve prevedere anche iniziative finalizzate a bisogni formativi del personale ATA.

Il Dsga esaminati i bisogni ed i fondi esistenti, sentito il personale, propone di far partecipare alcune unità di personale ATA ai corsi di formazione sulla sicurezza organizzati dalla Sicurete, corsi sulla normativa della Privacy, nonché ad altri corsi specifici inerenti il settore giuridico-amministrativo-contabile materia in continua evoluzione.

Si prevede inoltre la partecipazione a corsi organizzati dalla rete di ambito o dall’USP, in base agli argomenti trattati sarà incentivata la formazione relativa alla propria area di appartenenza. Le attività di formazione ed autoformazione e-learning, seminari di formazione tramite webinar verranno effettuati in orario di servizio, antimeridiano o pomeridiano: Le ore svolte dal personale ATA, non coincidenti con l’orario di servizio saranno considerate straordinario e potranno essere recuperate previa domanda degli interessati.

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA**



Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)

e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)

[viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

C.F. 82003010244

### **Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08.21**

#### **Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08**

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

##### **1) NORME GENERALI**

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare se possibile, un abbigliamento comodo e consono all'attività che si andrà a svolgere e quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione.

Le calzature devono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia generale 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 sporcia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

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

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

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**

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA**



Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)

e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)

[viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

C.F. 82003010244

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

### **Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.**

#### 2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

#### 2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Ispezionare, giornalmente, gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, rimozione rifiuti, controllo cestini ecc....).
- 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'Uff. Affari Generali preposto, 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/o l'Uff. Affari Generali per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA**



Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)

e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)

[viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

C.F. 82003010244

### **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 (entrata ex Einaudi): 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 eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l’intervento dell’Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all’Ufficio preposto per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici dell’Ente locale.
- 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 dell’Ente locale.

#### **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).

#### **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, si chiede al personale di prendere visione delle 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**

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA**



Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)

e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)

[viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

C.F. 82003010244

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).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera, nelle pulizie quotidiane, per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

### 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

#### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA**



Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)

e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)

[viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

C.F. 82003010244

### 6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

### 7) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

#### 7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto all'Ufficio preposto 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 toner....), 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;

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA**



Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)

e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)

[viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

C.F. 82003010244

- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

### 7B) RISCHIO INCENDIO

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

### 7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie 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 negli Uffici di segreteria/Dirigenza e consultabile facendone richiesta;

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA**



Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)

e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)

[viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

C.F. 82003010244

5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

#### **1) NORME GENERALI**

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche.

E' addetto, per quanto possibile, visto l'esiguo numero di ore a disposizione, alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione alle varie segnalazioni dei docenti referenti di plesso.

- Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento, ove previste.

#### **2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI**

Sempre nei limiti di tempo disponibile, e su segnalazione dei docenti referenti, cura la manutenzione delle attrezzature informatiche presenti nei plessi.

#### **3) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

Collabora con il docente di classe per la necessaria vigilanza affinché gli strumenti messi a disposizione degli alunni, vengano utilizzati in modo adeguato.

#### **4) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI**

##### **MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI**

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

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

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

#### **5) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO,**

##### **5A) RISCHIO ELETTRICO**

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA**



Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)

e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)

[viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

C.F. 82003010244

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto all'Ufficio preposto 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 (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

### 5B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA**



Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)

e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)

[viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

C.F. 82003010244

locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

### 5C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Responsabile SPP della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Manuali d'uso delle attrezzature,
3. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito negli uffici di Segreteria/Dirigenza e consultabile facendo richiesta;
4. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
5. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

#### **1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

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

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA**



Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)

e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)

[viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

C.F. 82003010244

- 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 m<sup>2</sup> 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**

- E' auspicabile collocare le attrezzature per fotocopione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora; purtroppo attualmente ciò non è del tutto possibile in quanto la sistemazione degli Uffici è provvisoria in attesa di ristrutturazione dei locali adibiti a Segreteria e Presidenza;
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

### **3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

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

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA**



Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)

e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)

[viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

C.F. 82003010244

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

#### **4B) RISCHIO INCENDI**

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA**



Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.gov.it](http://www.icmarostica.gov.it)

e-mail [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it)

[viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

C.F. 82003010244

- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

#### **4C) RISCHIO SISMICO**

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

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

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

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, della documentazione presente nei plessi, 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 tali documenti è conservata anche all'ufficio Affari Generali.

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

#### **Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione**

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

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

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile **richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.**

#### **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

<b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA</b>	
Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)	
Tel. 042472096 Fax 042472015	
<a href="http://www.icmarostica.gov.it">www.icmarostica.gov.it</a>	
e-mail <a href="mailto:viic884007@istruzione.it">viic884007@istruzione.it</a>	<a href="mailto:viic884007@pec.istruzione.it">viic884007@pec.istruzione.it</a>
C.F. 82003010244	

nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del **DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dalle modifiche apportate dal **D.P.R. del 13 giugno 2023, n. 81** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

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.

**Si allegano:**

1. Tabella oraria di assegnazione dei collaboratori Scolastici ai Plessi;
2. Tabella oraria degli Assistenti Amministrativi;

**il Direttore S.G.A.**  
dott. Massimiliano Marano

