
 Codice Autonomia n.109	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE «Leonardo da Vinci» Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado – 84062 Olevano sul Tusciano (SA) –		
Codice Fiscale: 80025740657	Sito internet: <a href="http://www.icolevanost.edu.it">www.icolevanost.edu.it</a>	Codice meccanografico: SAIC86400A	
Telefono: 0828 307691	E-mail: <a href="mailto:saic86400a@istruzione.it">saic86400a@istruzione.it</a>	Codice Unico Ufficio: UFXNNO	
Tel/Fax: 0828 612056	P.E.C. : saic86400a@pec.istruzione.it	Indirizzo: Via Leonardo da Vinci, 17	

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "Leonardo da Vinci"-OLEVANO SUL TUSCIANO  
**Prot. 0005970 del 13/11/2021**  
 07 (Uscita)

Olevano sul Tusciano, 13/11/2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

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

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2021/2022.**

### ***Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi***

**Visto** il D.Lgs. n. 297/1994;  
**Visto** il D.Lgs. n. 165/2001;  
**Visto** il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);  
**Visto** il D.Lgs. n. 81/2008;  
**Vista** la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;  
**Vista** la Legge n. 107/2015;  
**Vista** la Legge n. 124/2015;  
**Visto** il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018  
**Visto** il DL 6 agosto 2021, n. 111 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti";  
**Visto** il protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid19 (anno scolastico 2021/22) e la nota mi prot. n. 1237 del 13/08/2021;  
**Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  
**Visto** il Programma Annuale per l'E.F. corrente;  
**Viste** le Direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;  
**Considerate** le variazioni dell'organico del personale ATA;  
**Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;  
**Considerati** gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;  
**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
**Considerata** la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;  
**Considerate** la presenza di lavoratori fragili;  
**Tenuto conto** delle esigenze di formazione del personale in servizio;  
**Tenuto conto** delle richieste emerse a seguito della riunione del Personale ATA, del 13/09/2021;  
**Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5258 del 13/10/2021;

### ***Propone***

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4
Collaboratori Scolastici	14

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

### **SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Orario di servizio**

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

n. 4 unità dalle ore 8.00 alle ore 14.00

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 due ass.ti amm.vi durante l'orario di apertura al pubblico).

Nei mesi di **Luglio e Agosto**, gli uffici resteranno chiusi al pomeriggio e il sabato, osservando il seguente orario: dalle **ore 8.00 alle ore 14.00**, fatte salve sopraggiunte esigenze didattiche e organizzative che dovessero richiedere una diversa articolazione.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Di norma, è prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Amministrativi in orario antimeridiano, mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di almeno una unità di Assistente Amministrativo in base alla necessità di prestazioni di lavoro straordinario che andranno a reintegrare prioritariamente i permessi brevi fruiti e solo in via residuale, a recuperare le giornate per le quali il Consiglio di Istituto ha deliberato l'adattamento di calendario scolastico. In base alle esigenze di servizio, può essere utilizzato l'istituto della flessibilità, comunicato agli interessati con provvedimenti specifici.

#### Orari ricevimento uffici:

Tutti i giorni	Dalle ore 11.30 alle ore 12.30	Utenza interna ed esterna
Mercoledì	Dalle ore 14.30 alle ore 17.30	Utenza interna ed esterna
Venerdì	Dalle ore 14.30 alle ore 17.30	Utenza interna ed esterna

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, previo appuntamento, dal lunedì al sabato dalle ore 11.30 alle ore 12.30

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 due assistenti amministrativi per ogni area).

#### Profilo contrattuale

##### **Area B:**

“Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta”.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo”

Gli assistenti amministrativi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, ma con il costante supporto fornito dal DSGA.

Detti compiti (definiti analiticamente successivamente nel paragrafo "organizzazione" sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

Inoltre, collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto".

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

Settore/ area Alunni	Assistente Amm.vo	compiti
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica <b>(Area Alunni)</b>	<b>Valenti Filippa Irene</b>  <b>Cavaliere Amelia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- iscrizioni alunni</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- Gestione registro matricolare</li> <li>- gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Gestione statistiche</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi</li> <li>- Gestione e procedure per adozioni libri di testo</li> <li>- Certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>- esoneri educazione fisica</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL alunni</li> <li>- Gestione pratiche studenti diversamente abili</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- Gestione pagamenti tramite POS e PagoPA</li> <li>- verifica contributi volontari famiglie</li> <li>- elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li> <li>- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori,</li> <li>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li> <li>- gestione database alunni e del sito web e del registro elettronico.</li> <li>- Verifica situazione vaccinale studenti</li> <li>- Tenuta dei registri di magazzino</li> <li>- carico e scarico materiale di facile consumo</li> <li>- distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e al personale</li> <li>- distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici</li> <li>- distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale</li> <li>- distribuzione forniture relative alle cassette di primo soccorso</li> <li>- distribuzione mascherine</li> <li>- Collaborazione con il collega Area Protocollo</li> <li>- collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> </ul>

Settore/ area Protocollo	Assistente Amm.vo	compiti
<b>Affari Generali e Protocollo</b>	<b>Cavaliere Amelia</b>  <b>Valenti Filippa Irene</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta registro protocollo informatico</li> <li>- Quotidianamente visionare i siti Istituzionali: Miur, Uff. Scol. Reg.le Campania e CSA di Salerno (ex Provveditorato) per visionare le circolari.</li> <li>- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici</li> <li>- gestione circolari interne</li> <li>- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF</li> <li>- Distribuzione e gestione modulistica al personale interno</li> <li>- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare</li> <li>- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali</li> <li>- Gestione e sistemazione archivio cartaceo e digitale</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione procedure per l'archiviazione digitale</li> <li>- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore</li> <li>- Predisposizione convocazione degli OO.CC. (Consigli di Classe – Consiglio di Istituto – RSU) e notifica atti</li> <li>- Notifica atti al Personale ATA e Docente</li> <li>- Attestati corsi di aggiornamento</li> <li>- collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.</li> <li>- Collaborazione con il collega dell'area alunni</li> <li>- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> </ul>
--	--	--

<b>Settore/ area Personale</b>	<b>Assistente Amm.vo</b>	<b>compiti</b>
<b>Personale e Stato Giuridico</b>	<b>Fulgione Cosimo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti)</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL personale docente</li> <li>- Tenuta fascicoli personali</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>- Predisposizione contratti di lavoro</li> <li>- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni</li> <li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti</li> <li>- Certificati di servizio</li> <li>- Tenuta del registro certificati di servizio</li> <li>- Convocazioni attribuzione supplenze</li> <li>- Costituzione, Svolgimento, Modificazioni, Estinzione del rapporto di lavoro</li> <li>- Ricongiunzione L. 29</li> <li>- Quiescenza</li> <li>- Dichiarazione dei servizi</li> <li>- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</li> <li>- Pratiche cause di servizio</li> <li>- Anagrafe personale</li> <li>- Preparazione documenti periodo di prova</li> <li>- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li> <li>- Richiesta certificati anti-pedofilia personale che assume servizio</li> <li>- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</li> <li>- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</li> <li>- gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi</li> <li>- autorizzazione libere professioni e attività occasionali</li> <li>- anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica</li> <li>- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti e Sistemazione posizione assicurativa Passweb in collaborazione con il collega Gaeta;</li> <li>- Gestione ed elaborazione del TFR/TFS</li> <li>- incarichi del personale;</li> <li>- pratiche assegno nucleo familiare;</li> <li>- compensi accessori;</li> <li>- visite fiscali;</li> <li>- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- In particolare provvede a gestire e pubblicare:</li> <li>- l'organigramma dell'istituzione scolastica</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- I tassi di assenza del personale</li> <li>- Il Curriculum Vitae del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.</li> </ul>
--	--	--

<b>Settore/ area Personale</b>	<b>Assistente Amm.vo</b>	<b>compiti</b>
<b>Personale e Stato Giuridico</b>	<b>Gaeta Giuseppe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione degli organici del personale ATA (di diritto e di fatto)</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL personale ATA</li> <li>- Tenuta dei riepiloghi delle ore eccedenti e permessi personale ATA e registrazione ARGO PERSONALE</li> <li>- Predisposizione e notifica scheda riepilogativa mensile e annuale delle ore eccedenti e dei permessi personale ATA</li> <li>- Tenuta fascicoli personali</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>- Predisposizione contratti di lavoro</li> <li>- gestione circolari interne riguardanti il personale ATA</li> <li>- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni</li> <li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA</li> <li>- Certificati di servizio</li> <li>- Tenuta del registro certificati di servizio</li> <li>- Convocazioni attribuzione supplenze</li> <li>- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro:</li> <li>- Ricongiunzione L. 29;</li> <li>- Quiescenza;</li> <li>- Dichiarazione dei servizi;</li> <li>- Pratiche cause di servizio;</li> <li>- Preparazione documenti periodo di prova;</li> <li>- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;</li> <li>- Richiesta certificati anti-pedofilia personale che assume servizio;</li> <li>- Rilevazione permessi Legge 104/92</li> <li>- gestione supplenze;</li> <li>- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</li> <li>- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</li> <li>- gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi;</li> <li>- anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica;</li> <li>- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze;</li> <li>- Pratiche pensionamenti, PR1, P04</li> <li>- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti e Sistemazione posizione assicurativa Passweb;</li> <li>- Gestione ed elaborazione del TFR/TFS</li> <li>- incarichi del personale;</li> <li>- pratiche assegno nucleo familiare;</li> <li>- compensi accessori;</li> <li>- visite fiscali;</li> <li>- Pratiche causa di servizio</li> <li>- Gestione pratiche di mobilità del personale</li> <li>- Gestione pratiche prestiti del personale</li> <li>- Trasmissione Ragioneria Territoriale atti di propria competenza</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> </ul>

## DISPOSIZIONI COMUNI ASS.TI AMM.VI

- Gli Assistenti Amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché di altri assegnati in caso di assenza dei colleghi, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi;
- Tutti gli Assistenti Amministrativi preposti alle relative aree di pertinenza, dovranno siglare qualsiasi atto prodotto o elaborato;
- All'occorrenza provvederanno – in assenza del collega preposto a sostituirlo per le urgenze;
- Ogni Ass.te Amministrativo provvederà a protocollare la posta in uscita relativa al proprio settore.
- Ciascun Ass.te Amministrativo provvederà a redigere circolari e/o documenti del Dirigente Scolastico e della DSGA se richiesto.
- Tutti i Sigg. Assistenti Amministrativi, a rotazione, in assenza delle A.A. addette all'Area affari generali e protocollo provvederanno alla sostituzione.
- I Sigg. Ass.ti Amm.vi nello svolgimento dei compiti loro assegnati, sono direttamente responsabili del loro assolvimento e della loro esecuzione in termini di correttezza, precisione e puntualità.
- Quotidianamente dovranno essere visionati i siti Istituzionali: Miur, Uff.Scol. Reg.le Campania e CSA di Salerno (ex Provveditorato) per visionare le circolari inerenti i propri settori di lavoro.
- Entro tre giorni lavorativi i documenti richiesti dall'utenza vanno riconsegnati.
- Evitare l'uso di Internet su siti non Istituzionali e/o professionali.
- Evitare l'uso del telefono cellulare (salvo per situazioni di emergenza).
- In momenti di bassa intensità del proprio lavoro saranno impegnati in altri compiti a supporto degli altri colleghi.
- I Sigg. Ass.ti Amministrativi, in caso di riunioni pomeridiane, e/o scrutini, valutazioni, esami, ecc. un assistente amm.vo, a rotazione, deve garantire il turno pomeridiano.

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

### COLLABORATORI SCOLASTICI

#### **Orario di servizio**

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

dalle ore 07.45 alle ore 14.57

dalle ore 10.00 alle ore 17.12

I collaboratori scolastici assegnati sui Plessi Infanzia svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

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

Esso viene adeguato alle esigenze didattiche facendo ricorso all'istituto della turnazione, flessibilità e prestazioni di ore eccedenti, in base a criteri di disponibilità e rotazione.

La prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza dei collaboratori Scolastici, per la realizzazione delle progettualità del PTOF, attività collegiali e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, che andranno a reintegrare prioritariamente i permessi brevi fruiti e solo in via residuale, a recuperare le giornate per le quali il Consiglio di Istituto ha deliberato l'adattamento di calendario scolastico.

Per quanto riguarda il supporto agli Uffici, OO.CC. ed attività extracurricolari, saranno emesse apposite disposizioni di servizio

#### 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 il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta

ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

### **SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Assegnazione ai Plessi, reparti e orari:

#### **INFANZIA SALITTO**

Cognome e nome	Servizi di pulizia, vigilanza ed ausiliari	ORARIO
Zito Gerarda  Ragone D.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura/chiusura della scuola dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, comprese quindi riunioni ed attività extracurricolari;</li> <li>• Accoglienza e sorveglianza degli alunni con particolare attenzione agli alunni diversamente abili;</li> <li>• vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono all'edificio scolastico;</li> <li>• controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;</li> <li>• vigilanza alunni nei Corridoi, Aule, Laboratori, Bagni, spazi comuni e nelle strutture esterne di pertinenza dell'istituto;</li> <li>• segnalazione immediata di qualsivoglia situazione di pericolo;</li> <li>• pulizia aule, bagni, corridoio e scala, le aule vanno igienizzate prima e dopo il pasto;</li> <li>• La pulizia approfondita viene effettuata con cadenza settimanale</li> <li>• collaborazione con gli insegnanti per fotocopie, vigilanza degli alunni nelle classi per temporanea assenza del docente, rapporti improntati alla cortesia e alla collaborazione.</li> </ul>	<p>I Turno 7.45/14.57</p> <p>II Turno 10.00/17.12</p> <p>a rotazione con il collega</p>

#### **PRIMARIA SALITTO**

Cognome e nome	Servizi di pulizia, vigilanza ed ausiliari	ORARIO
Di Landro Roberto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura/chiusura della scuola dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, comprese quindi riunioni ed attività extracurricolari;</li> <li>• Accoglienza e sorveglianza degli alunni con particolare attenzione agli alunni diversamente abili;</li> <li>• vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono all'edificio scolastico;</li> <li>• controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;</li> <li>• vigilanza alunni nei Corridoi, Aule, Laboratori, Bagni, spazi comuni e nelle strutture esterne di pertinenza dell'istituto;</li> <li>• segnalazione immediata di qualsivoglia situazione di pericolo;</li> <li>• pulizia aule, bagni, corridoio e scala, le aule vanno igienizzate prima e dopo il pasto;</li> <li>• Collaborazione con gli insegnanti per fotocopie, vigilanza degli alunni nelle classi per temporanea assenza del docente, rapporti improntati alla cortesia e alla collaborazione.</li> </ul>	8.00/14.00

#### **INFANZIA/PRIMARIA MONTICELLI**

Cognome e nome	Servizi di pulizia, vigilanza ed ausiliari	ORARIO
<b>I PIANO</b>		
Caporale A.  Lauri Paola	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura/chiusura della scuola dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, comprese quindi riunioni ed attività extracurricolari;</li> <li>• Accoglienza e sorveglianza degli alunni con particolare attenzione agli alunni diversamente abili;</li> <li>• vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono all'edificio scolastico;</li> <li>• controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;</li> </ul>	<p>I Turno 8.00/14.00</p> <p>II Turno 10.00/17.12</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vigilanza alunni nei Corridoi, Aule, Laboratori, Bagni, spazi comuni e nelle strutture esterne di pertinenza dell'istituto;</li> <li>• segnalazione immediata di qualsivoglia situazione di pericolo;</li> <li>• pulizia aule, bagni, corridoio e scala di pertinenza del piano;</li> <li>• le aule vanno igienizzate prima e dopo il pasto;</li> <li>• Collaborazione con gli insegnanti per fotocopie, vigilanza degli alunni nelle classi per temporanea assenza del docente;</li> <li>• rapporti improntati alla cortesia e alla collaborazione.</li> </ul>	a rotazione con il collega
<b>II PIANO</b>		
Coppola A. R  Iannece Rita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura/chiusura della scuola dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, comprese quindi riunioni ed attività extracurricolari;</li> <li>• Accoglienza e sorveglianza degli alunni con particolare attenzione agli alunni diversamente abili;</li> <li>• vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono all'edificio scolastico;</li> <li>• controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;</li> <li>• vigilanza alunni nei Corridoi, Aule, Laboratori, Bagni, spazi comuni e nelle strutture esterne di pertinenza dell'istituto;</li> <li>• segnalazione immediata di qualsivoglia situazione di pericolo;</li> <li>• pulizia aule, bagni, corridoio e scala di pertinenza del piano;</li> <li>• le aule vanno igienizzate prima e dopo il pasto;</li> <li>• Collaborazione con gli insegnanti per fotocopie, vigilanza degli alunni nelle classi per temporanea assenza del docente;</li> <li>• rapporti improntati alla cortesia e alla collaborazione.</li> </ul>	I Turno 8.00/14.00  II Turno 10.00/17.12  a rotazione con il collega

#### INFANZIA/PRIMARIA ARIANO

Cognome e nome	Servizi di pulizia, vigilanza ed ausiliari	ORARIO
<b>I PIANO</b>		
Fierro Fabio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura/chiusura della scuola dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, comprese quindi riunioni ed attività extracurricolari;</li> <li>• Accoglienza e sorveglianza degli alunni con particolare attenzione agli alunni diversamente abili;</li> <li>• vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono all'edificio scolastico;</li> <li>• controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;</li> <li>• vigilanza alunni nei Corridoi, Aule, Laboratori, Bagni, spazi comuni e nelle strutture esterne di pertinenza dell'istituto;</li> <li>• segnalazione immediata di qualsivoglia situazione di pericolo;</li> <li>• pulizia aule, bagni, corridoio e scala di pertinenza del piano;</li> <li>• le aule vanno igienizzate prima e dopo il pasto;</li> <li>• Collaborazione con gli insegnanti per fotocopie, vigilanza degli alunni nelle classi per temporanea assenza del docente;</li> <li>• rapporti improntati alla cortesia e alla collaborazione.</li> </ul>	7.45/14.57
<b>II PIANO</b>		
Pinatto M.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura/chiusura della scuola dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, comprese quindi riunioni ed attività extracurricolari;</li> <li>• Accoglienza e sorveglianza degli alunni con particolare attenzione agli alunni diversamente abili;</li> <li>• vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono all'edificio scolastico;</li> <li>• controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;</li> <li>• vigilanza alunni nei Corridoi, Aule, Laboratori, Bagni, spazi comuni e nelle strutture esterne di pertinenza dell'istituto;</li> <li>• segnalazione immediata di qualsivoglia situazione di pericolo;</li> <li>• pulizia aule, bagni, corridoio e scala di pertinenza del piano;</li> <li>• le aule vanno igienizzate prima e dopo il pasto;</li> </ul>	7.30/14.42



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con gli insegnanti per fotocopie, vigilanza degli alunni nelle classi per temporanea assenza del docente;</li> <li>• rapporti improntati alla cortesia e alla collaborazione.</li> </ul>	
<b>III PIANO</b>		
Cerasuolo M. Di Giffoni C.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura/chiusura della scuola dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, comprese quindi riunioni ed attività extracurricolari;</li> <li>• Accoglienza e sorveglianza degli alunni con particolare attenzione agli alunni diversamente abili;</li> <li>• vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono all'edificio scolastico;</li> <li>• controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;</li> <li>• vigilanza alunni nei Corridoi, Aule, Laboratori, Bagni, spazi comuni e nelle strutture esterne di pertinenza dell'istituto;</li> <li>• segnalazione immediata di qualsivoglia situazione di pericolo;</li> <li>• pulizia aule, bagni, corridoio e scala di pertinenza del piano;</li> <li>• le aule vanno igienizzate prima e dopo il pasto;</li> <li>• Collaborazione con gli insegnanti per fotocopie, vigilanza degli alunni nelle classi per temporanea assenza del docente;</li> <li>• rapporti improntati alla cortesia e alla collaborazione.</li> </ul>	I Turno 7.45/14.57  II Turno 10.00/17.12  a rotazione con il collega

#### SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO ARIANO

Cognome e nome	Servizi di pulizia, vigilanza ed ausiliari	ORARIO
<b>I PIANO</b>		
Manfredonia Giovanni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura/chiusura della scuola dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, comprese quindi riunioni ed attività extracurricolari;</li> <li>• Accoglienza e sorveglianza degli alunni con particolare attenzione agli alunni diversamente abili;</li> <li>• vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono all'edificio scolastico;</li> <li>• controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;</li> <li>• vigilanza alunni nei Corridoi, Aule, Laboratori, Bagni, spazi comuni e nelle strutture esterne di pertinenza dell'istituto;</li> <li>• segnalazione immediata di qualsivoglia situazione di pericolo;</li> <li>• pulizia aule, bagni, corridoio e scala di pertinenza del piano;</li> <li>• le aule vanno igienizzate prima e dopo il pasto;</li> <li>• Collaborazione con gli insegnanti per fotocopie, vigilanza degli alunni nelle classi per temporanea assenza del docente;</li> <li>• rapporti improntati alla cortesia e alla collaborazione.</li> </ul>	8.00/14.00
<b>II PIANO</b>		
Quaglia Pasquale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura/chiusura della scuola dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, comprese quindi riunioni ed attività extracurricolari;</li> <li>• Accoglienza e sorveglianza degli alunni con particolare attenzione agli alunni diversamente abili;</li> <li>• vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono all'edificio scolastico;</li> <li>• controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;</li> <li>• vigilanza alunni nei Corridoi, Aule, Laboratori, Bagni, spazi comuni e nelle strutture esterne di pertinenza dell'istituto;</li> <li>• segnalazione immediata di qualsivoglia situazione di pericolo;</li> <li>• pulizia aule, bagni, corridoio e scala di pertinenza del piano;</li> <li>• le aule vanno igienizzate prima e dopo il pasto;</li> <li>• Collaborazione con gli insegnanti per fotocopie, vigilanza degli alunni nelle classi per temporanea assenza del docente;</li> <li>• Servizi esterni Ufficio Postale</li> <li>• rapporti improntati alla cortesia e alla collaborazione.</li> </ul>	8.00/14.00
<b>INFANZIA</b>		

Pipolo Anna Maria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura/chiusura della scuola dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, comprese quindi riunioni ed attività extracurricolari;</li> <li>• Accoglienza e sorveglianza degli alunni con particolare attenzione agli alunni diversamente abili;</li> <li>• vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono all'edificio scolastico;</li> <li>• controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;</li> <li>• vigilanza alunni nei Corridoi, Aule, Laboratori, Bagni, spazi comuni e nelle strutture esterne di pertinenza dell'istituto;</li> <li>• segnalazione immediata di qualsivoglia situazione di pericolo;</li> <li>• pulizia aula sez. infanzia, bagno, corridoio e atrio in collaborazione con il collega del piano, le aule vanno igienizzate prima e dopo il pasto;</li> <li>• La pulizia approfondita viene effettuata con cadenza settimanale</li> <li>• collaborazione con gli insegnanti per fotocopie, vigilanza degli alunni nelle classi per temporanea assenza del docente, rapporti improntati alla cortesia e alla collaborazione.</li> </ul>	10.00/17.12
----------------------	---	-------------

### DISPOSIZIONI COMUNI Collaboratori Scolastici

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Funzione primaria del collaboratore è quella della **vigilanza** sugli allievi. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

Sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi; effettuare la pulizia quotidiana e la disinfezione di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc.

Spostamento suppellettili.

Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti.

Inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

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

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

### **Modalità di ingresso e uscita**

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

**file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico:** provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale.

**accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto. Criteri di massima:

- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **Verifica Green pass e registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **vedi allegato 1**;
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita**;
- **Rispetto della segnaletica** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente**;

**accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;**

### **Igiene personale e mascherine**

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori
- Dormitori o aule relax

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella [Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020](#):

#### ***Pulizia di ambienti non sanitari***

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di [ipoclorito di sodio 0,1%](#) dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

**Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:**

#### **Allegato 3**

#### **Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto Intestazione scuola**

**LOCALE** \_\_\_\_\_

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	LOCALE AULE	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020](#) e attenersi alle istruzioni contenute nell'[allegato 1 del documento CTS del 28/05/20](#), ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

**Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.**

**Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati** (mascherine, guanti in lattice, visiere para-schizzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto** che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

### **Gestione di spazi comuni**

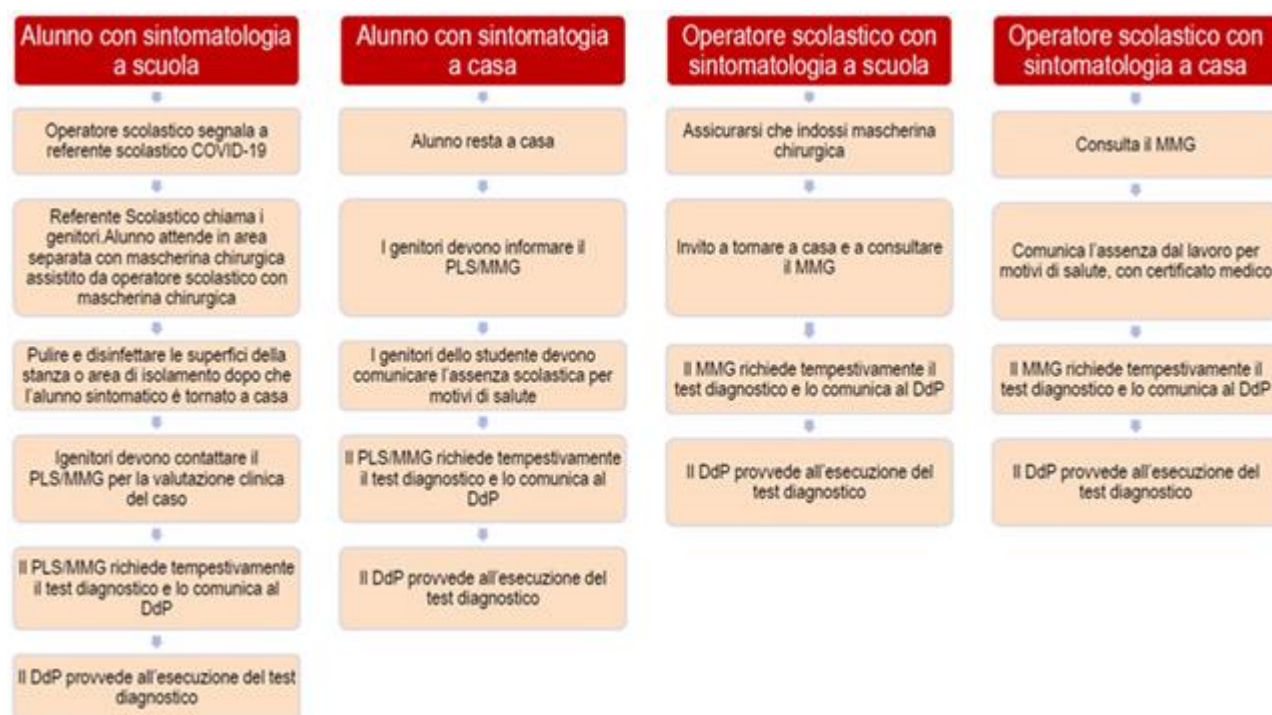
**L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato.** In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

### **Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola**

**Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse** dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel **"Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro"** del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) **"Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"** al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:



**Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19.** Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

### **NORME DI CARATTERE GENERALE**

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo, si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione;

Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal Direttore SGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa autorizzazione del Direttore SGA o, in caso di assenza, del suo sostituto.

**Si ribadisce che l'allontanamento dal proprio reparto di vigilanza fa sorgere responsabilità in capo al collaboratore scolastico.**

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

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto, si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Infine si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegato al presente piano.

### **IDENTIFICAZIONE E RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE ATA in servizio**

In base a quanto disposto dall'art.69 del Decreto Legislativo n.150/2009 (Riforma della Pubblica Amministrazione), "i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi", pertanto tutto il personale ATA è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento di cui sono in dotazione. L'inosservanza rappresenta una violazione del codice di comportamento.

### **ORARIO DI LAVORO ATA (ARTICOLO 51 CCNL 2006/2009)**

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative per sei giorni, di norma antimeridiane, funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiano prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine di recuperare le energie psicofisiche e all'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere, comunque, prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Se, per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio, sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività, è da considerarsi, a tutti gli effetti, orario di lavoro.

### **ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e di apertura all'utenza.

Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile.

Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative in base:

- le necessità connesse al PTOF;
- la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge 104/92 e D.L. 151/2001) vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Possono essere considerate anche eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio e tenendo conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

### **TURNAZIONE**

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione, l'intera durata del servizio, è da considerarsi in turno, per la turnazione sono utili i seguenti criteri:

- la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);

### **CONTROLLO ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'accertamento del personale sul posto di lavoro avviene mediante firma su apposito registro, sia per quanto riguarda l'entrata che l'uscita. L'apposizione della firma di presenza non preclude da parte del Direttore SGA o del Dirigente Scolastico, la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto, durante l'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. In mancanza, l'allontanamento viene considerato assolutamente arbitrario.

### VIGILANZA

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, nei reparti loro assegnati, soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte; a vigilare che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni; a vigilare rigidamente, su eventuali intrusioni nei locali della scuola di persone estranee non autorizzate; In particolare, il personale non deve allontanarsi dal luogo a cui è stato assegnato sia per quanto riguarda la sorveglianza, sia per quanto attiene l'esecuzione degli altri compiti, fermo restando, che in caso di necessità deve, comunque, farsi sostituire prima di lasciare il suo posto.

I Collaboratori Scolastici segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali.

Il personale CS è tenuto a presidiare:

a) il piano/corridoio assegnato durante l'orario di servizio allo scopo di:

- Arieggiare le aule
- Intervenire nel caso in cui ne faccia richiesta il docente;
- Spostare suppellettili o carichi senza superare i limiti di 30 Kg. (uomini) e 20 Kg. (donne), **fatta eccezione per le unità di personale munite di diverso giudizio di idoneità alla mansione specifica.**
- Tenere pulite ed ordinate le aule e gli ambienti di competenza;
- Coadiuvare gli insegnanti durante l'uso dei servizi igienici e dei locali speciali da parte degli alunni;
- Vigilare gli alunni in caso di richiesta da parte degli insegnanti o in caso di assenza del docente fino all'arrivo del supplente;
- Pulire i banchi con materiale idoneo dopo ogni attività che provochino sporco;
- Tenere i servizi costantemente puliti e idonei igienicamente (a questo scopo, ogni giorno, dopo la ricreazione, provvederanno a pulire ed igienizzare i bagni). Nel frattempo che il pavimento risulti bagnato, è fatto obbligo alle SS.LL. di vigilare affinché il servizio non venga utilizzato;
- Controllare il corretto uso dei rubinetti da parte degli alunni;
- Segnalare in segreteria eventuali guasti ai servizi igienici o altre necessità specie se compromettono la sicurezza (incidenti/infortuni);
- Vigilare gli studenti in caso di spostamento tra diversi corridoi/piani e l'accesso ai laboratori; i bagni all'ingresso degli alunni e durante tutta la giornata scolastica, con particolare riferimento al momento della ricreazione.

### PULIZIA

In caso di necessità si opera **in collaborazione e senza formalismi** (collaborazione si intende provvedere appena rilevata la necessità, anche in assenza di una specifica disposizione, ad esempio l'assenza di una unità di personale: il restante personale in servizio si distribuirà sulle varie aree per garantire, almeno, la vigilanza), tra addetti allo stesso servizio della medesima sede; in caso di assenza o impedimento temporaneo i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente, in collaborazione tra coloro che prestano servizio nella stessa sede.

Per periodi lunghi di assenza, saranno impartite direttive specifiche dal Direttore SGA o dal suo sostituto.

In presenza di particolari esigenze, è possibile procedere anche il temporaneo spostamento da una sede all'altra.

Tutti i Collaboratori Scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.

Ogni collaboratore scolastico, per il reparto di competenza, è tenuto a far passare per le classi, ad esso assegnate per la vigilanza, eventuali circolari da notificare agli alunni della classe e al docente presente in aula.

Il personale Collaboratore scolastico è tenuto, oltre che ad uniformarsi al presente piano di lavoro e successive comunicazioni di servizio, anche e soprattutto al l'art.92 del CCNL 29 novembre 2008 (obblighi del dipendente)



## SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di necessità o di assenze brevi (max 7 giorni continuativi) il Personale ATA opera in collaborazione tra gli addetti della stessa sede.

Saranno autorizzate prestazioni eccedenti, valutate e, preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, in base alle singole esigenze.

### INDIVIDUAZIONE INCARICHI EX ART.7 CCNL 07.12.2005 INCARICHI SPECIFICI ART. 47 CCNL 29.11.2007 PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE

**art. 47 CCNL 29.11.2007 - compiti del personale ATA**

**art. 50 CCNL 29.11.2007 - posizioni economiche del personale ATA**

**art. 7 CCNL 7/12/2005 - seconda posizione economica del personale ATA**

**art.62 CCNL del 25.11.2007 – prima posizione economica personale ATA**

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per il corrente anno scolastico 2018/19, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi specifici per il personale ATA, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento dei compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Pur nel rispetto della norme dettate dall'art.47 comma 2 del CCNL 29.11.2007, in relazione alla legge ed al sistema di assegnazione degli incarichi specifici, appare utile proporre **alcuni criteri** che, per pratica consolidata, possono costituire un riferimento, soprattutto in materia di individuazione del vicario del Direttore SGA tra gli assistenti amministrativi in servizio:

1) Pregresse esperienze quale vicario del Direttore SGA.

2) Comprovata, specifica professionalità e competenza.

E' necessario tener conto, nell'attribuzione degli incarichi specifici, il personale destinatario delle esperienze pregresse, della progressione orizzontale ex art.7 del CCNL 07.12.2005 (ora art. 50 del CCNL 29.11.2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10.05.2006, dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 Luglio 2008, dall'Accordo Nazionale del 20.10.2008 e dal CCNI del 12.03.2009). Tutto ciò senza trascurare il rispetto del Decreto Legislativo 165/01, modificato dal Decreto Legislativo n.150/09.

La definitiva sottoscrizione della Sequenza contrattuale ATA intervenuta il 25 luglio 2008 ha modificato la disciplina delle posizioni economiche in termini di compenso:

per l'area A € 600,00 annui;

per l'area B € 1.200,00 annui

2. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

#### **n. 1 unità di personale Collaboratore Scolastico destinatario di 1^ posizione economica**

Alla **Sig.ra Di Giffoni Carmela** propone di affidare l'incarico specifico di: addetto alla cura alla persona ed ausilio ai bambini, nell'uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale – Supporto Alunni Diversamente Abili – Primo soccorso.

Il Collaboratore Scolastico è destinatario dell'ex art. 7 CCNL 7/12/2005, già formato e beneficiario del compenso erogato in via continuativa mensilmente dalla Ragioneria Territoriale di Salerno

#### INCARICHI SPECIFICI

TOTALE DISPONIBILITA' LORDO DIPENDENTE € 1.816,91

Pertanto la scrivente, propone nell'ambito dei fondi finalizzati l'assegnazione dei seguenti incarichi specifici

#### **a) n. 3 unità di personale Assistente Amministrativo:**

1) Sig. Fulgione Cosimo

- Coordinamento Uff. Personale
- Gestione istruttoria pratiche riscatto e ricongiunzione
- Gestione istruttoria per convalida pratiche gestionale Passweb

2) Sig. Gaeta Giuseppe

- Supporto gestione del personale in collaborazione con il Sig. Fulgione
- pratiche di mobilità e pensionamento
- Gestione istruttoria per convalida pratiche gestionale Passweb

3) Sig.ra Valenti Filippa Irene

- Adempimenti SIDI on line e Statistiche - Alunni
- Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line
- Consultazione Anagrafe vaccinale ai fini dell'assolvimento dell'obbligo vaccinale, acquisizione documentazione attestante

#### **a) n. 11 unità di personale Collaboratore Scolastico**

1) Al Sig. **Ragone Damiano** si propone di affidare l'incarico specifico di addetto al Primo soccorso - cura alla persona ed ausilio ai bambini, nell'uso dei servizi igienici e cura dell'igiene - Supporto Alunni Diversamente Abili.

Il Collaboratore Scolastico non rientra tra i destinatari del compenso ex art. 7 ccnl 7/12/2005. Ad esso si propone un compenso da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29.11.2007 per il corrente anno scolastico;

2) Alla Sig.ra **Zito Gerarda** si propone di affidare l'incarico specifico di addetto alla cura alla persona ed ausilio ai bambini, nell'uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale - Supporto Alunni Diversamente Abili - Primo soccorso.

Il Collaboratore Scolastico non rientra tra i destinatari del compenso ex art. 7 ccnl 7/12/2005. Ad esso si propone un compenso da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29.11.2007 per il corrente anno scolastico;

3) Al Sig. **Di Landro Roberto** si propone di affidare l'incarico specifico di addetto alla piccola manutenzione - Supporto Alunni Diversamente Abili - Primo soccorso;

Il Collaboratore Scolastico non rientra tra i destinatari del compenso ex art. 7 ccnl 7/12/2005. Ad esso si propone un compenso da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29.11.2007 per il corrente anno scolastico;

4) Alla Sig.ra **Lauri Paola** si propone di affidare l'incarico specifico di addetto alla cura alla persona ed ausilio ai bambini, nell'uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale - Supporto Alunni Diversamente Abili - Riproduzione atti personale Docente;

Il Collaboratore Scolastico non rientra tra i destinatari del compenso ex art. 7 ccnl 7/12/2005. Ad esso si propone un compenso da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29.11.2007 per il corrente anno scolastico;

5) Al Sig. **Caporale Antonio** propone di affidare l'incarico specifico di addetto al Primo soccorso - cura alla persona ed ausilio ai bambini, nell'uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale - Supporto Alunni Diversamente Abili.

Il Collaboratore Scolastico non rientra tra i destinatari del compenso ex art. 7 ccnl 7/12/2005. Ad esso si propone un compenso da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29.11.2007 per il corrente anno scolastico;

6) Al Sig.ra **Iannace Rita** si propone di affidare l'incarico specifico di addetto alla cura alla persona ed ausilio ai bambini, nell'uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale - Supporto Alunni Diversamente Abili - Riproduzione atti personale Docente;

Il Collaboratore Scolastico non rientra tra i destinatari del compenso ex art. 7 ccnl 7/12/2005. Ad esso si propone un compenso da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29.11.2007 per il corrente anno scolastico;

7) Alla Sig.ra **Cerasuolo Maddalena** si propone di affidare l'incarico specifico di addetto alla cura alla persona ed ausilio ai bambini, nell'uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale - Supporto Alunni Diversamente Abili - Primo soccorso.

Il Collaboratore Scolastico non rientra tra i destinatari del compenso ex art. 7 ccnl 7/12/2005. Ad esso si propone un compenso da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29.11.2007 per il corrente anno scolastico;

8) Alla Sig.ra **Pinatto Mara** si propone di affidare l'incarico specifico di addetto alla cura alla persona ed ausilio ai bambini, nell'uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale - Supporto Alunni Diversamente Abili - Primo soccorso.

Il Collaboratore Scolastico non rientra tra i destinatari del compenso ex art. 7 ccnl 7/12/2005. Ad esso si propone un compenso da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29.11.2007 per il corrente anno scolastico;

9) Al Sig. **Coppola Angelo Raffaele** si propone di affidare l'incarico specifico di addetto alla piccola manutenzione - al Primo soccorso - cura alla persona ed ausilio ai bambini, nell'uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale - Supporto Alunni Diversamente Abili.

Il Collaboratore Scolastico non rientra tra i destinatari del compenso ex art. 7 ccnl 7/12/2005. Ad esso si propone un compenso da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29.11.2007 per il corrente anno scolastico;



10) Al Sig. **Quaglia Pasquale** si propone di affidare l'incarico specifico di addetto al Primo soccorso - Supporto Alunni Diversamente Abili

Il Collaboratore Scolastico non rientra tra i destinatari del compenso ex art. 7 ccnl 7/12/2005. Ad esso si propone un compenso da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29.11.2007 per il corrente anno scolastico;

11) Alla Sig.ra **Pipolo Anna Maria** propone di affidare l'incarico specifico di addetto alla cura alla persona ed ausilio ai bambini, nell'uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale - Supporto Alunni Diversamente Abili.

Il Collaboratore Scolastico non rientra tra i destinatari del compenso ex art. 7 ccnl 7/12/2005. Ad esso si propone un compenso da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29.11.2007 per il corrente anno scolastico;

#### **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.

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

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

#### **ATTIVITA' di FORMAZIONE**

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

<b>TITOLO del CORSO</b>
Formazione specifica sulla "Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola" e sulle "modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19"
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione "Segreteria Digitale"
Corsi di formazione in materia di ricostruzione carriera – Assenze - Passweb – Area Personale

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

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

#### **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.

- 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.
- ass.ti amm.vi (dalle 07:30 alle 08:30), 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. 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.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato;

- **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 firma all'entrata e all'uscita nell'apposito registro disponibile presso i Plessi.
- 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**.

#### **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 la fine del mese di marzo di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, 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 il 15 aprile 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 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 attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

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 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

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

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

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

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

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non 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 stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

#### **2. 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:

##### ***Alunni e genitori***

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

##### ***Personale Docente e ATA***

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

##### ***Contabilità e finanza***

- gestione archivi elettronici della contabilità;

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

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

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

#### ***Attività organi collegiali***

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

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

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

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - Originale
  - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- 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;

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

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

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

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

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

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

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

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro firma per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

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.

#### **4. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo**

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

#### **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 nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà 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 attraverso l'apposito modulo. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune via mail.

### **CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

#### **Pubblicità legale e trasparenza**

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

Nell'apposita sezione denominata "**Pubblicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, e nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa dall'A.A. Santimone Roberto e dell'A.A. Ciarletta Gelsomina

#### **Procedure dei reclami**

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

#### **Informazione all'utenza esterna ed interna**

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

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

## **PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO**

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

## 1) NORME GENERALI

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

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

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



## 2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.



- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

## 2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

## 3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

### 3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

### 5A) USO CORRETTO




















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



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

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

## SIMBOLI DI RISCHIO

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

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

 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p><u>Pericoloso per l'ambiente</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p><b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>
--	--	---

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

#### 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

##### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

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

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

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

##### 7A) RISCHIO ELETTRICO

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

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

#### 7B) RISCHIO INCENDIO

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

#### 7C) RISCHIO SISMICO

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

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

## 1) **NORME GENERALI**

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

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.



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

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

## 2) **MANUTENZIONE DEI LABORATORI**

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

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

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

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

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

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

### **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 contenitori, faldoni, PC, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

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

### **6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE**

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo “doppie” o “aperte a libro”; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchio alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non 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.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

## **7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO**

### **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 anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di 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.

#### 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; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

#### 7C) RISCHIO SISMICO

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

#### 7D) RISCHIO CHIMICO

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

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

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

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

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

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



- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m<sup>2</sup> di superficie;



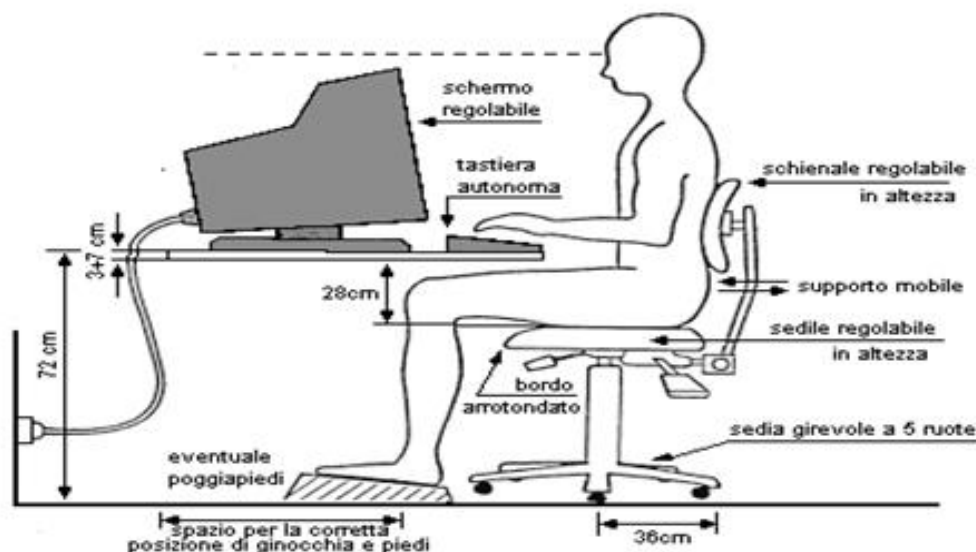
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre 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

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

## 3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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





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

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

##### **4A) RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente; spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

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

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

- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

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

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

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

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

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

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

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** 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.

#### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

##### **Area D**

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

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

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

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

**L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**, 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.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con dedizione, 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.

La scrivente resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa che la S.V., verificata la congruenza del piano agli obiettivi del PTOF, provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del Personale ATA per l'anno scolastico 2019/20.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per consentire il regolare svolgimento delle attività programmate.

**Si allegano:**

1. **Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto** e delle sedi succursali/plessi;
2. **Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione** dei diversi locali presenti nell'Istituto;
3. **Registro pulizie all'interno dell'Istituto** (a cura dei collaboratori scolastici).

F.to digitalmente da  
Il Direttore S. G. A.  
Giulia Fierro