

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"SAN TOMMASO D'AQUINO"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I° GRADO**  
Via A. De Gasperi, 21 - 83035 GROTTAMINARDA (Avellino)  
☎ 0825/441008 - 0825/1720846  
Codice Scuola AVIC88200P - AMBITO AV2 - C.F. 90015560643  
Codice Univoco: UF6P6L  
Sito web - [www.icgrottaminarda.edu.it](http://www.icgrottaminarda.edu.it)  
E- mail - [avic88200p@istruzione.it](mailto:avic88200p@istruzione.it) - Pec - [avic88200p@pec.istruzione.it](mailto:avic88200p@pec.istruzione.it)



**Prot.n. 4627/07**

**Grottaminarda, 10/09/2021**

Al Dirigente Scolastico

Al personale ATA  
dell' I. C. "San Tommaso"  
Grottaminarda (Av)

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2021/2022 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.**

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- ✚ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);

✚ Visto il [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”;

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

✚ Tenuto conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 9/09/2021;

## P R O P O N E

### **Il seguente Piano delle Attività di lavoro Del Personale ATA per l’anno scolastico 2021/2022**

#### **Premessa**

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi è stato redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa e tenendo conto delle norme relative all’evoluzione della pandemia da Covid 19 sopra riportate.

Obiettivo prioritario del piano di lavoro è il pieno coinvolgimento di tutto il personale nella gestione delle attività, pienamente consapevole di quanto il contributo di tutti, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni, sia determinante per raggiungere il fine ultimo della scuola: la crescita umana, culturale e sociale dell’alunno. Amministrativi, tecnici e collaboratori scolastici si dedicano con viva partecipazione allo svolgimento delle mansioni assegnate consapevoli di esser parte integrante della comunità educante dell’IC Giulio Lusi di Ariano Irpino.

### **INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI EFFETTUATA IN BASE ALLA DOTAZIONE ORGANICA PER L’ANNO SCOLASTICO 2021/22**

La dotazione organica del personale A.T.A. per l’a.s. 2021/2022, ad oggi, è la seguente:

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

##### **Felice Antonio TUTELA**

Tabella A CCNL 29.11.2007

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"

**B) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

n. 5 unità: (4 in Organico di diritto e 1  
In Organico di fatto)

- 1. Grella Filomena**
- 2. Pennacchio Laura**
- 3. Rago Maria Immacolata**
- 4. Tutela Patrizia Tommasina**

**1. Mazza Paolo**

Tabella A CCNL 29.11.2007

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.

**C) COLLABORATORI SCOLASTICI**

n. 19 unità (18 in organico di diritto,  
1 organico di fatto):

- 1. Bianco Carmine**
- 2. Buccio Filomena**
- 3. Cantillo Antonietta**
- 4. Capobianco Giovannina**
- 5. Capobianco Maria**
- 6. D'Avino Maria Pia**
- 7. Faretra Lina**
- 8. Flammia Gerardo**
- 9. Graziosi Costantina**
- 10. Ianniciello Teresa**
- 11. Pascucci Gerardina**
- 12. Pasquariello Pasquale**
- 13. Paternostro Carmela**
- 14. Puopolo Nicolina**
- 15. Russolillo Sonia**
- 16. Sannella Saveria**
- 17. Torchella Giuseppe**
- 18. Toto Gerardina**

**1. Coppola Maria Anna Rita**

Tabella A CCNL 29.11.2007

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. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

### **ORARIO DI SERVIZIO – ORARIO DI LAVORO**

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

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

Al DSGA spetta il compenso per l'indennità di direzione art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008 ed eventuali compensi previsti dai Progetti PON FESR- FSE e per progetti finanziati da contributi di privati.

In linea di massima, il servizio sarà organizzato in base al seguente orario:

#### **DIRETTORE SGA: FELICE ANTONIO TUTELA**

##### **ORARIO DI LAVORO**

Dal Lunedì al Sabato:

- 8,00-14,00

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

L'orario ordinario ed eventuali rientri saranno programmati nel corso dell'anno scolastico, ogni qual volta i compiti connessi al profilo professionale lo richiedano.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

**B)**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- FILOMENA GRELLA-

<b>ORARIO DI LAVORO</b>
Dal Lunedì al Sabato: <ul style="list-style-type: none"><li>• 8,00-14,00</li></ul>

- LAURA PENNACCHIO -

<b>ORARIO DI LAVORO</b>
Dal Lunedì al Sabato: <ul style="list-style-type: none"><li>• 8,00-14,00</li></ul>

- MARIA IMMACOLATA RAGO

<b>ORARIO DI LAVORO</b>
Dal Lunedì al sabato: <ul style="list-style-type: none"><li>• 8,00–14,00</li></ul>

- MAZZA PAOLO

<b>ORARIO DI LAVORO</b>
Dal Lunedì al sabato: <ul style="list-style-type: none"><li>• 8,00–14,00</li></ul>

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

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

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

C)

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### SEDE CENTRALE - SCUOLA DELL'INFANZIA

#### COLLABORATORI SCOLASTICI:

- PUOPOLO NICOLINA
- COPPOLA MARIA ANNA RITA.
- FARETRA LINA

ORARIO DI LAVORO		
Dal Lunedì al Sabato:		
Senza servizio mensa	Con servizio mensa:	
orario antimeridiano	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano
8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	11.00 – 17,00

### SEDE CENTRALE - SCUOLA PRIMARIA

#### COLLABORATORI SCOLASTICI:

- CANTILLO ANTONIETTA
- CAPOBIANCO GIOVANNINA
- PASCUCCI GERARDINA
- PASQUARIELLO PASQUALE

ORARIO DI LAVORO
Dal Lunedì al Venerdì:
<ul style="list-style-type: none"><li>• 8,00 - 14,00</li></ul>

### SEDE CENTRALE - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

#### COLLABORATORI SCOLASTICI:

- GRAZIOSI COSTANTINA
- TOTO GERARDA
- FLAMMIA GERARDO
- PATERNOSTRO CARMELA
- RUSSOLILLO SONIA

ORARIO DI LAVORO		
Dal Lunedì al Venerdì:		
orario antimeridiano		Orario pomeridiano
7,30 - 13,00		13,30 – 19,30

**SEDE PIANI- SCUOLA DELL'INFANZIA – MARIA PIA LANDI**

**COLLABORATORI SCOLASTICI:**

- CAPOBIANCO MARIA

<b>ORARIO DI LAVORO</b>		
Dal Lunedì al Sabato:		
Senza servizio mensa	Con servizio mensa:	
orario antimeridiano	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano
8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	11.00 – 17,00

**SEDE PIANI - SCUOLA PRIMARIA – MARIA PIA LANDI**

**COLLABORATORI SCOLASTICI:**

- BIANCO CARMINE
- BUCCIO FILOMENA

<b>ORARIO DI LAVORO</b>
Dal Lunedì al Venerdì:
• 8,00 - 14,00

**SEDE CARPIGNANO - SCUOLA DELL'INFANZIA**

**COLLABORATORI SCOLASTICI:**

- D'AVINO MARIA PIA

<b>ORARIO DI LAVORO</b>		
Dal Lunedì al Sabato:		
Senza servizio mensa	Con servizio mensa:	
orario antimeridiano	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano
8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	11.00 – 17,00

## SEDE MELITO IRPINO - SCUOLA DELL'INFANZIA

### **COLLABORATORI SCOLASTICI:**

- SANNELLA SAVERIA

<b>ORARIO DI LAVORO</b>		
Dal Lunedì al Sabato:		
Senza servizio mensa	Con servizio mensa:	
orario antimeridiano	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano
8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	11.00 – 17,00

## SEDE MELITO IRPINO - SCUOLA PRIMARIA

### **COLLABORATORI SCOLASTICI:**

- TORCHELLA GIUSEPPE

<b>ORARIO DI LAVORO</b>
Dal Lunedì al Venerdì: <ul style="list-style-type: none"><li>• 8,00 - 14,00</li></ul>

## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO – MELITO IRPINO

### **COLLABORATORI SCOLASTICI:**

- IANNICIELLO TERESA

<b>ORARIO DI LAVORO</b>
Dal Lunedì al Venerdì: <ul style="list-style-type: none"><li>• 8,00– 14,00.</li></ul>

### **Istruzioni di carattere generale**

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

- 1 Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o alla presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.



- 2 Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare, durante l'orario di servizio, l'abbigliamento e le calzature da lavoro in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n° 81/2008.
- 3 Per i periodi di assenza più lunghi saranno impartite specifiche direttive del DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
- 4 Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta con relativa autorizzazione.
- 5 La presenza in servizio di tutto il personale ATA, sia per l'orario ordinario che straordinario, sarà attestata mediante apposizione di firma sul registro di presenze.
- 6 Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S. e dal D.s.g.a. con ordine scritto.

### **Disposizioni comuni**

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.

In caso di necessità si opera in collaborazione e senza formalismi, 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 caso di particolare necessità è possibile procedere anche al temporaneo spostamento all'interno dei plessi dell'Istituto.

Al termine delle lezioni giornaliere di ogni classe i collaboratori scolastici, ognuno per competenza delle loro classi sono tenuti a verificare che i computer e le LIM siano state spente in caso contrario dovranno provvedere. I locali assegnati ad ogni unità di personale, dovranno essere puliti tutti i giorni, con lavaggio dei pavimenti, i bagni vanno rassetati e lavati tutti i giorni, anche due volte al giorno (appena dopo la ricreazione).

Il piano delle attività 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.

Il Personale Collaboratore Scolastico provvederà ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati come da organigramma che segue.

## SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

<u>servizi</u>	<u>compiti</u>
<b><u>Rapporti con gli alunni</u></b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b><u>vigilanza</u></b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali . La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.                      Accesso e movimento interno alunni e pubblico – Portineria (U.R.P.).</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.                      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.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale Uffici Comunali</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

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

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali delle persone;
- Esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- Normativa vigente.

	<b>NOME E COGNOME</b>	<b>PIANO DI LAVORO REPARTO</b>
	PUOPOLO NICOLINA COPPOLA MARIA A.R. FARETRA LINA	<b><u>PIANO terra</u></b> Sezioni infanzia Chirico Aule - corridoi Bagni – spazi esterni
	D'AVINO MARIA PIA	Sezioni infanzia Carpignano Aule - corridoi Bagni – spazi esterni
	CAPOBIANCO MARIA	Sezioni infanzia Maria Pia Landi Aule - corridoi Bagni – spazi esterni
	CANTILLO ANTONIETTA CAPOBIANCO GIOVANNINA	<b><u>PRIMO piano</u></b> Scuola Primaria Capoluogo (Lazzaruolo) Aule --corridoi Bagni –scale - Laboratori spazi esterni
	PASCUCCI GERARDINA PASQUARIELLO PASQUALE	<b><u>SECONDO piano</u></b> Scuola Primaria Capoluogo (Lazzaruolo) Scale – corridoi servizi igienici Aule primaria - laboratori spazi esterni
	GRAZIOSI COSTANTINA TOTO GERARDA FLAMMIA GERARDO PATERNOSTRO CARMELA RUSSOLILLO SONIA	<b><u>I e II – PIANO Sec. 1° Grado Capoluogo</u></b> Scale – corridoi servizi igienici Aule – Laboratori Palestra spazi esterni
	SANNELLA SAVERIA	Sezioni infanzia Melito Aule - corridoi Bagni – spazi esterni

	TORCHELLA GIUSEPPE	<b><u>Scuola Primaria Melito Irpino</u></b> <b>Aule --corridoi</b> <b>Bagni - Laboratori</b> <b>spazi esterni</b>
	IANNICIELLO TERESA	<b><u>Sec. 1° Grado Melito Irpino</u></b> <b>– corridoi</b> <b>servizi igienici</b> <b>Aule – Laboratori</b> <b>Palestra</b> <b>spazi esterni</b>

**L' assegnazione degli spazi è provvisoria e sarà oggetto di variazione alla luce dei DPCM e delle ordinanze regionali degli organi preposti alla valutazione dello stato emergenziale.**

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

- ❑ La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata dai collaboratori secondo lo schema della planimetria allegata.
- ❑ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- ❑ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata dai colleghi che hanno dato la disponibilità
- ❑ I Collaboratori scolastici in turno antimeridiano, pomeridiano e serale sono personalmente responsabili 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.

#### **Obblighi informativi**

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

#### **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. Ogni scuola potrà prevedere

ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi, come da disposizione del RSPP d'Istituto.

**ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19:** deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione":

**accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

- **ordinario** ricorso alle comunicazioni a distanza;
- **limitazione** degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);
- **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) ;
- **differenziazione** dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (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
- Biblioteca
- Laboratori

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 detersivi 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 detersivo 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.

**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	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<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**.

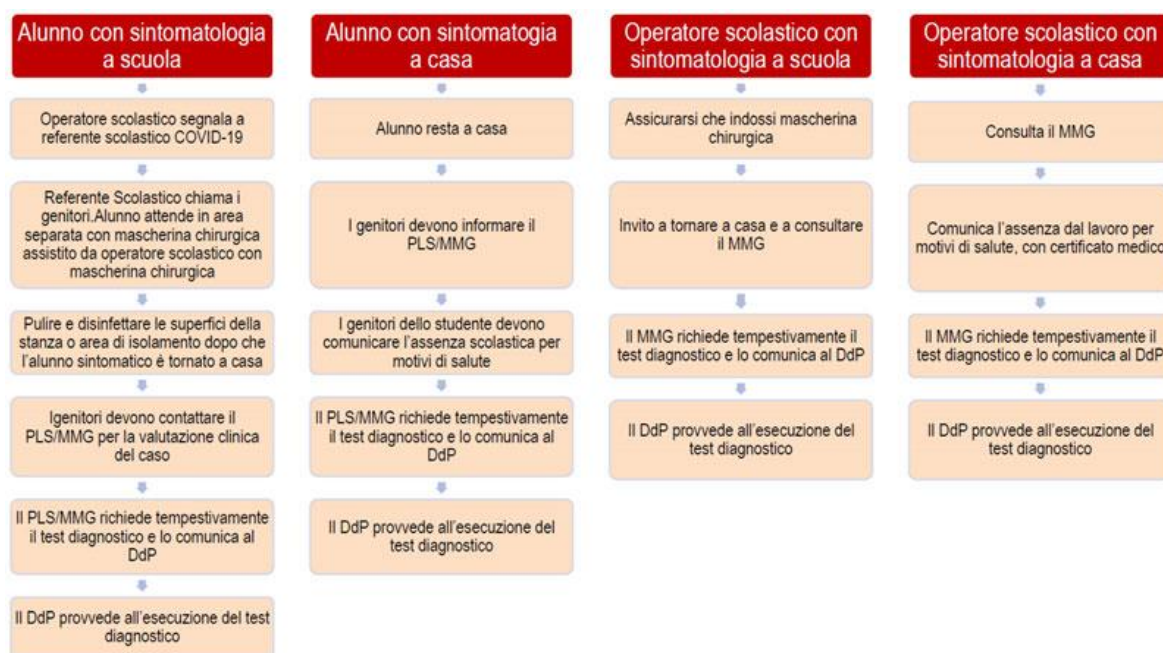
In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

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

#### 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*" – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

## Schema da seguire dal personale scolastico



### SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'anno scolastico 2021/22, si considera utile ad assicurare continuità e impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi, mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti di formazione e aggiornamento professionale.

L'organizzazione del personale si basa, quindi, sulla flessibilità rispetto alle esigenze della Scuola ed è strutturata nelle seguenti **Aree di lavoro**:

- Alunni.
- Personale.
- Protocollo.
- Affari Generali.
- Supporto contabilità: acquisti – inventario – contabilità.
- Predisposizione atti relativi al periodo di prova; presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio in collaborazione con:

<b>Settore o area</b>	<b>Assistenti Amm.vi</b>	<b>compiti</b>
<b>UOSSD</b> Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	<b>PENNACCHIO LAURA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Iscrizioni: in ingresso ed in uscita;</li> <li>-N.O.: in ingresso ed in uscita;</li> <li>-Attività di supporto ai docenti per scrutini;</li> <li>-Comunicazioni interne alunni;</li> <li>-Distribuzione circolari interne e controllo sulla effettiva presa visione;</li> <li>-Comunicazioni esterne scuola famiglia;</li> <li>-Gestione pratiche alunni H.</li> <li>-OO.CC. annuali e triennali;</li> <li>-Attività extracurricolari;</li> <li>  Compilazione schede;</li> <li>-Buoni libro ordinari ed integrativi: richieste, compilazioni e distribuzioni;</li> <li>-Anagrafe scolastica Ministeriale, Regionale;</li> <li>-Pratiche infortuni alunni;</li> <li>-Accoglienza alunni stranieri Attività connesse al funzionamento degli Organi collegiali;</li> <li>- Elezioni Consiglio d’Istituto ed RSU;</li> <li>-Attività sportiva, Manifestazioni scolastiche;</li> <li>-Gestione monitoraggi e rilevazioni riguardanti gli alunni;</li> <li>-Configurazione registro elettronico;</li> <li>-Gestione pratiche relative alle prove INVALSI;</li> <li>-Obbligo vaccinale;</li> <li>-Libri di testo;</li> <li>-Esami di stato;</li> <li>-Pratica Sportiva;</li> <li>-Stampa diplomi;</li> <li>-Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola.</li> </ul>
<b>UOAGP</b> Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	<b>RAGO MARIA IMMACOLATA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita dalla scuola, sia quella pervenuta per via ordinaria, telematica e pec;</li> <li>-distribuzione corrispondenza interna a seguito di visione da parte del Dirigente e/o del D.S.G.A.;</li> <li>-affissione all’albo;</li> <li>-raccolta della documentazione relativa dell’adesione a progetti/concorsi;</li> <li>-archiviazione degli atti in entrata e in uscita,</li> <li>-cura dell’invio della posta sia per via ordinaria che telematica;</li> <li>-controllo quotidiano dei vari siti di interesse scolastico (USR - ATP di Avellino, Intranet MIUR,...);</li> <li>- comunicazioni scioperi ed assemblee sindacali al personale, con raccolta delle notifiche/adesioni, trasmissione ai colleghi dell’area personale e dell’area didattica delle suddette notifiche/adesioni per i provvedimenti di competenza;</li> <li>- Gestione assenze, permessi e ferie, visite fiscali, emissione decreti di assenza, congedi parentali e visite fiscali del personale;</li> </ul>



<b>UOPSG</b> Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	<b>TUTELA PATRIZIA TOMMASINA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tenuta fascicoli personale docenti e Ata e registri obbligatori,</li> <li>-richiesta e trasmissione documenti;</li> <li>-certificati di servizio e conferma servizi;</li> <li>-registro dei contratti;</li> <li>- controllo e trasmissione documenti di rito;</li> <li>-preparazione documenti periodo di prova;</li> <li>-convalida titoli e punteggio graduatorie 3<sup>a</sup> fascia;</li> <li>-Graduatorie interne;</li> <li>-procedimenti pensionistici, comunicazioni obbligatorie, rilevazione L. 104/92 in Perla PA;</li> <li>-Elaborazione del TFR del personale e pratiche pensionistiche;</li> <li>-Istruttoria procedimenti, espletamento di attività concernenti la definizione delle ricostruzioni di carriera del personale docente e Ata.</li> <li>Adempimenti Aran e Anagrafe delle prestazioni;</li> <li>Organico di diritto e di fatto Docenti e ATA;</li> <li>Gestione e trasmissione domande di mobilità;</li> <li>Accesso agli atti;</li> <li>Ogni altro adempimento connesso all'area Personale.</li> <li>-</li> </ul>
<b>UO AFC</b> Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile	<b>GRELLA FILOMENA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento (in possesso della seconda posizione economica).</b></li> <li><u>In collaborazione col DSGA :</u></li> <li>- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA</li> <li>- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP</li> <li>- Accessori fuori sistema ex-PRE96</li> <li>- Rapporti con l'INPS</li> <li>- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato</li> <li>- Registro decreti</li> <li>- Adempimenti contributivi e fiscali</li> <li>- elaborazione e Rilascio CU</li> <li>- gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).</li> <li>- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente</li> <li>- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente</li> <li>- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni</li> <li>- Cura del Registro delle retribuzioni</li> <li>- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali</li> <li>- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo</li> <li>- Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF</li> <li>- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso</li> <li>- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno</li> <li>- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti</li> <li>- gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.</li> <li>- Pagamento delle fatture elettroniche</li> <li>- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP</li> <li>- gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali</li> <li>- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente</li> <li>- Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti</li> <li>- Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale".</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti</li> <li>- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</li> <li>- Il Programma Annuale</li> <li>- Il Conto Consuntivo</li> <li>- Il file xml previsto dalla L. 190/2012</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> </ul> </li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Altro</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>MAZZA PAOLO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricognizione beni inventariati e scarico beni obsoleti;</li> <li>- registro facile consumo con carico e scarico;</li> <li>- periodico giacenze in magazzino;</li> <li>- Personale Ata permessi ritardi recuperi con prospetti riepilogativi;</li> <li>- Collaborazione con Ufficio Alunni e Protocollo.</li> </ul>

L'assistente amministrativo che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di 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

*Criteri di assegnazione dei servizi*

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro.

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

- 1) Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 2) Professionalità individuali delle persone;
- 3) Esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- 4) Normativa vigente.

#### *Orario di lavoro*

L'orario di lavoro è disciplinato dall'art. 50 del C.C.N.L. e dagli accordi RSU di Istituto.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. Comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7.50 e comunque entro la prima ora di servizio)
2. Comunicare al collega di sede (se presente) o al fiduciario l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
3. Ferie, festività soppresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno due giorni lavorativi.

Per quanto disposto dagli art. 23/24/25 della C.d.I. si precisa quanto segue:

- 1) Sono considerate esplicitamente autorizzate - previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. o con il personale addetto, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti - genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola.
- 2) Per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai fiduciari di plesso al DSGA, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;
- 3) Nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi del plesso e le responsabilità connesse sono dei fiduciari o di altro insegnante da essi delegato.
- 4) Nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari di cui al punto 1) sono effettuati da un massimo di una unità salvo diversa, specifica, disposizione.
- 5) Durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio (ad eccezione del periodo degli Esami di Stato).
- 6) In casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà esserne data comunicazione all'Ufficio di Segreteria, specificandone il motivo.

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati.

Il personale assistente amministrativo svolge orario aggiuntivo con eventuali rientri pomeridiani, oppure con prolungamento dell'orario mattutino fino ad un massimo complessivo di n° 7 ore e 12 minuti, salvo specifiche disposizioni.

Il rientro pomeridiano si attua, di norma, soltanto durante il periodo di svolgimento della attività didattica, a meno che l'ufficio di segreteria debba espletare compiti urgenti.

Il personale con orario di servizio Part-Time, in casi del tutto eccezionali, può chiedere la temporanea variazione dei giorni di servizio, con un preavviso di almeno 7 giorni, in modo da verificare se tale variazione non si trovi in contrasto con le esigenze di servizio.

#### *Sostituzione colleghi assenti*

Si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 20 della C.d.i.:

4 - Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale.

Tutto il personale, a turnazione di 5 giorni, effettuerà la sostituzione dei colleghi assenti sia nella sede di proprio servizio che anche, se necessario, nei plessi dell'altra sede.

## ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI

Si rammenta a tutto il personale e all'utenza esterna che non è consentito, per alcun motivo, accedere agli Uffici senza preventivo appuntamento.

**Il ricevimento, in presenza, al pubblico è limitato alle esigenze e servizi certificazione verde COVID-19 ai sensi del D.l. n. 122 del 10 settembre 2021.**

Gli uffici riceveranno, solo per appuntamento, nei seguenti giorni ed orari:

- Lunedì, Mercoledì, Venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12.00;

Per facilitare e garantire l'erogazione dei servizi sono previste e-mail dedicate ai servizi scolastici:

- [avic88200p@istruzione.it](mailto:avic88200p@istruzione.it)
- [avic88200p@pec.istruzione.it](mailto:avic88200p@pec.istruzione.it)

Sarà consentito l'ingresso di una persona alla volta, nel pieno rispetto delle misure anti-contagio da Covid-19, evitando qualsiasi forma di affollamento all'interno degli Uffici e qualsiasi assembramento nell'atrio e/o nelle pertinenze esterne.

Tutti sono tenuti a rispettare le norme anti-contagio e in particolare il distanziamento fisico, l'uso delle mascherine e del gel igienizzante.

Gli addetti alla vigilanza all'ingresso dell'Istituto sono tenuti a far rispettare tale orario.

## 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) salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano, dalle ore 8.00 alle ore 14.00 presso il plesso centrale. In caso di necessità, il personale Collaboratore Scolastico in servizio nei vari plessi, in base a criteri di disponibilità o rotazione, potrà essere utilizzato nei plessi.

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

Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto al Direttore SGA o, in caso di assenza, al suo sostituto.

Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal Direttore SGA.

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

**Tutto il personale è tenuto ad indossare, durante l'orario di servizio, il cartellino identificativo** come previsto dalla Circolare Ministro Brunetta n.3 del 17.02.2010, per essere meglio individuati dall'utenza.

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.

## **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 per almeno tre ore consecutive giornaliere, 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);
- solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola, potrà essere attivato un turno serale che vada oltre le ore 20.

## **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 e dispositivo BADGE, sia per quanto riguarda l'entrata che l'uscita, ai fini della verifica dell'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.

## SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

### Criteria per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista (<sup>1/4</sup> d'ora di straordinario per ogni locale - aula o bagno – da pulire).

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora e 12 minuti ciascuno, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

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

Inoltre:

- ❑ durante l'intervallo i collaboratori scolastici addetti alla pulizia del piazzale esterno in quella settimana usciranno nella corte della scuola per vigilare sugli alunni durante la ricreazione; oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE.
- ❑ Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica
- ❑ Gli addetti all'URP si occuperanno delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti, la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente e il docente 1° Collaboratore;

### 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 prima decade 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.

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

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;

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.

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

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

#### **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;

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

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

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

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'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 analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

Viene istituito un unico libro firma analogico, collocato all'ufficio protocollo, e tre libri firma digitali.

1. Il primo libro firma digitale, denominato genericamente **"Altro"**, conterrà gli atti generalmente prodotti dai vari uffici.
2. Il secondo libro firma digitale, denominato **"Classe Viva"** (o altro nome di registro elettronico), conterrà tutti i documenti provenienti dal registro elettronico (registri di classe, registri dei docenti, pagelle, registro voti, ecc.).
3. Il terzo libro firma digitale, denominato **"P7m"**, conterrà quei documenti che il dirigente scolastico dovrà firmare in "P7m" e non in "pdf" (quando l'amministrazione ricevente richiede questo particolare formato di firma). In questo modo il DS capirà che deve apporre una firma in "P7m" semplicemente perché il documento si trova all'interno di quel libro firma.

Per quanto sopra, si prega di **non portare documenti in presidenza con diversi libri firma analogici** (dell'ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.), né tantomeno di inserire atti amministrativi digitali in libri firma digitali diversi da quelli sopra menzionati.

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

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: [\[link\]](#).

Turni di sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento:

<b>Mese</b>	<b>Cognome e nome del sostituto</b>
Ottobre	Mazza Paolo
Novembre	Pennacchio Laura
Dicembre	Tutela Patrizia Tommasina
Gennaio	Grella Filomena
Febbraio	Rago Maria Immacolata
Marzo	Pennacchio Laura
Aprile	Tutela Patrizia Tommasina
Maggio	Mazza Paolo
Giugno	Rago Maria Immacolata
Luglio e agosto	1 giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio.

#### **5. 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.te Amm.va/o Cognome e Nome. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del \_\_\_\_\_ **dalle ore \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_** **(SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITA')**.

#### **6. 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.

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

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

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla provincia/comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

### **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.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

#### **Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:**

- 1 Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno).
- 2 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
- 3 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
- 4 Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;
- 5 Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
- 6 sorteggio.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

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.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

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.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

### **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"
Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola: agenda telefonica on-line, circolari on-line, sostituzioni on-line, ecc.
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

### **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.

### **Publicità 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 "**Publicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

#### **Esempio**

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

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

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

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

## Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, 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.

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

<b>Cognome Nome</b>	
<b><i>Grella Filomena</i></b>	<b>Posizione economica Art 7:</b> Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento (se ha la seconda posizione economica).
<b><i>Capobianco Maria</i></b>	<b>Posizione economica Art 7:</b> attività di assistenza alunni disabili.
<b><i>Buccio Filomena</i></b>	<b>posizione economica Art 7 :</b> attività di assistenza alunni disabili.primo soccorso- spazi esterni
<b><i>Capobianco Giovannina</i></b>	<b>posizione economica Art 7 :</b> attività di assistenza alunni disabili.-spazi esterni
<b><i>Graziosi Costantina</i></b>	<b>Posizione economica Art 7:</b> attività di assistenza alunni disabili.
<b><i>Toto Gerardina</i></b>	<b>Posizione economica Art 7:</b> attività di assistenza alunni disabili.
<b><i>Torchella Giuseppe</i></b>	<b>Posizione economica Art.7:</b> attività di assistenza alunni disabili.
<b><i>Rusolillo Sonia</i></b>	<b>Incarico specifico:</b> Pulizia spazi esterni-primi soccorso
<b><i>Paternostro Carmela</i></b>	<b>Incarico specifico:</b> Pulizia spazi esterni-primi soccorso
<b><i>Flammia Gerardo</i></b>	<b>Incarico specifico:</b> Pulizia spazi esterni-primi soccorso
<b><i>Puopolo Nicolina</i></b>	<b>Incarico specifico:</b> Pulizia spazi esterni-primi soccorso
<b><i>Bianco Carmine</i></b>	<b>Incarico specifico:</b> Pulizia spazi esterni-primi soccorso

<b>Pascucci Gerardina</b>	<b>Incarico specifico:</b> Pulizia spazi esterni-primo soccorso
<b>Pasquariello Pasquale</b>	<b>Incarico specifico:</b> Pulizia spazi esterni- <i>Piccola manutenzione</i>
<b>Faretra Lina</b>	<b>Incarico specifico:</b> Pulizia spazi esterni-primo soccorso
<b>Cantillo Antonietta</b>	<b>Incarico specifico:</b> Pulizia spazi esterni-primo soccorso
<b>Capobianco Maria Anna Rita</b>	<b>Incarico specifico:</b> Pulizia spazi esterni-primo soccorso
<b>Ianniciello Teresa</b>	<b>Incarico specifico:</b> Pulizia spazi esterni-primo soccorso
<b>D'Avino Maria Pia</b>	<b>Incarico specifico:</b> Pulizia spazi esterni-primo soccorso
<b>Sannella Saveria</b>	<b>Incarico specifico:</b> Pulizia spazi esterni-primo soccorso
<b>Pennacchio Laura</b>	<b>Incarico specifico:</b> Sistemazione Fascicoli Alunni e Archivio
<b>Tutela Patrizia Tommasina</b>	<b>Incarico specifico:</b> Sistemazione Fascicoli del personale
<b>Rago Maria Immacolata</b>	<b>Incarico specifico:</b> Archivio
<b>Mazza Paola</b>	<b>Incarico specifico:</b> Ricognizione Inventario

### **ASSICURAZIONE DEI SERVIZI ESSENZIALI ALL'UTENZA**

#### **SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).**

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
  - una unità di assistente amministrativo
  - due unità di collaboratori scolastici.
3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

**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 sporco 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

<p><b>“SIMBOLI NUOVI”</b> Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p><b>“SIMBOLI VECCHI”</b> Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p><b>Significato (definizione e precauzioni)</b></p>
 GHS01	<p>E</p>  <u>Esplsoivo</u>	<p><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.</p>
 GHS02	<p>F</p>  <u>INFIAMMABILE</u>	<p><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).</p>
	<p>F+</p>  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<p><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).</p>
 GHS03	<p>O</p>  <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. <b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 GHS04	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p><b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. <b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>

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

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

## 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

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

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolungha.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli 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) – In caso di assegnazione detto personale**

**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-sdrucchiolo 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 prolunghes 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.

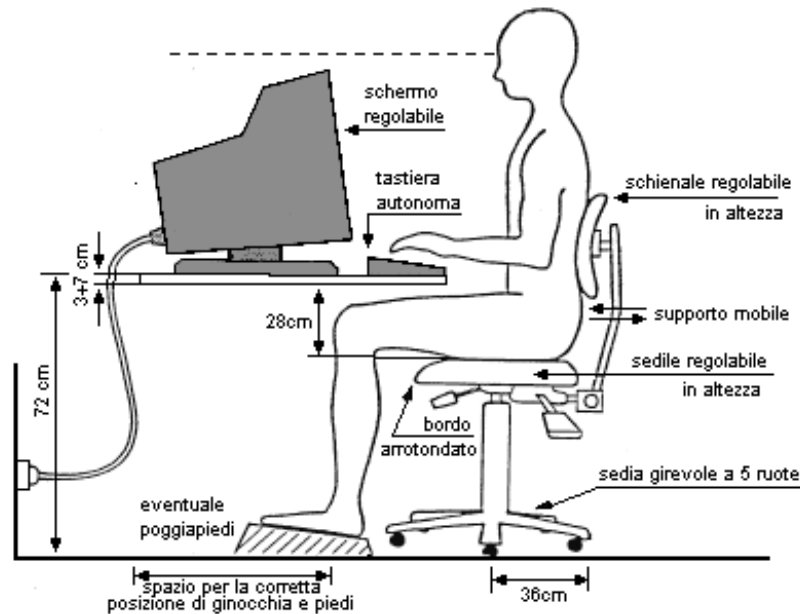
### **2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO**

- Collocare le attrezzature per fotocopiazione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolvere, 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 videotermine (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

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



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

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

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

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

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

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

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

#### **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.

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

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 abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

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

#### **Si allegano:**

1. **Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione** dei diversi locali presenti nell'Istituto;
2. **Registro pulizie all'interno dell'Istituto** (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Felice Antonio TUTELA