



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON LORENZO MILANI"

VIA GALLINELLE, 58 – VILLA LITERNO – (CE) - C.A.P. 81039 - Tel. 081 8920334

Cod. Fiscale: 81000690610 – Cod meccanografico: CEEE07500E

e-mail - ceee07500e@istruzione.it - pec: ceee07500e@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.ddvillaliterno.edu.it>

DD DON L. MILANI VILLA LITERNO
Prot. 0006219 del 06/11/2022
VII (Uscita)

AL **DIRIGENTE SCOLASTICO**

S E D E

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

S E D E

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a. s. 2022/23, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- 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 e le linee guida per le PP.AA.;
- Vista la nota m_pi.AOODPPR. registro ufficiale.u.0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023;
- Vista la circolare ministeriale Prot. 1998 del 19/08/2022 – contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023;

PRESO ATTO del calendario per l'anno scolastico 2022/2023 e della delibera di adattamento dello stesso, adottata

dal Consiglio di Circolo;

PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola, adottati con delibera del Consiglio di Circolo;

CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA di questa Scuola e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto per l'a.s. 2022/2023;

TENUTO CONTO delle direttive di massima del Dirigente Scolastico in merito al servizio da svolgere;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro, al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento più celere e ordinato delle attività;

TENUTO CONTO delle competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'a. s. 2021/2022.

Il piano è articolato secondo i cinque sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico e il DSGA:

1. prestazione dell'orario di lavoro;
2. attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
3. proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
4. intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
5. attività di formazione

PREMESSA

Il **Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007**, all'art. 11, comma 5, stabilisce che:

“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi: egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio”.

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il Personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento e il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproci sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro, senso di appartenenza e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproci; il personale ATA non è subalterno ai docenti; pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare (con comportamenti sempre improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproci) e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio di Circolo.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituzione scolastica, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e, in proposito, è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL 2016/2018

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA - A.S. 2021/2022

La dotazione organica del personale ATA dell'anno scolastico in corso è pari a n. 16 unità di personale:

- n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi: Dott.ssa Mariangela Scola -
- n. 5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ; - n. 12 COLLABORATORI SCOLASTICI

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Nr.	Cognome	Nome	Contratto	Orario settimanale	Orario giornaliero	Orario su 5 giorni sett.	Note
1	MARINO	RACHELE	T. I.	36	7.45 -14.57 DAL LUN AL VEN	Su 5 gg	
2	CARLOTTA	LUCIA	T. I.	36	7.15 -14.27 DAL LUN AL VEN	Su 5 gg	
3	DELLA CORTE	TIZIANA	T. I.	36	7.45 - 14.57 DAL LUN AL VEN	Su 5 gg	
4	D'ANIELLO	SARA	T. I.	30	7.45 - 13.45	Su 5 gg	
5	GUIDA	CARMINE		6	07.45 -13.45 LUNEDI	SU 1gg	

ORGANIGRAMMA COLLABORATORI SCOLASTICI

N.	COGNOME E NOME	CONTRATTO	ORE SETT.LI	ORARIO
1	MIRETTI STEFANO	T.I. PAD 1 SC. PRIM.	36	07.45 – 14.57 DAL LUN AL VEN
2	CAPASSO NICOLA	T.I. PAD 1 SC. PRIM.	36	07.45 – 14.57 (DAL LUN. AL. VEN.)
3	MARINIELLO ROSA	T.I. PAD 1 SC. PRIM	36	07.45 – 14.57 DAL LUN. AL. VEN.
4	PETRELLA GIOVANNI	T.I. PAD 2 SC. PRIM.	36	07.45 – 14.57 DAL LUN. AL VEN
5	DI FRAIA CARMELA	T.I. PAD 2 SC. PRIM.	36	07.45 – 14.57 DAL LUN. AL VEN
6	DE LUCIA CIRO	T.I. PAD 3 SC. PRIM.	36	07.45 – 14.57 DAL LUN. AL VEN
7	CATERINO TAMMARO	T.I. PAD 3 SC. PRIM.	36	7.30 – 14.45 DAL LUN AL VEN
8	MOTTOLA MARIA	T.I. PAD. 3 SC. PRIM	36	07.45 – 14.57 DAL LUN. AL VEN
9	TROTTA TERESA	T.I. PAD. INF.	36	A TURNAZIONE 07,45-14,57 / 10,15 – 17,27 DAL LUN. AL VEN
10	CIARAMELLA PINA	T.I. PAD. INF	36	A TURNAZIONE 07,45-14,57 / 10,15 – 17,32 DAL LUN. AL VEN
11	CADAVERO MASSIMO	T.I. P.D. INF	36	A TURNAZIONE 07,45-14,57 / 10,15 – 17,27 DAL LUN. AL VEN
12	PEDANA CARLA	T.I. PAD. INF	36	A TURNAZIONE 07,45-14,57 / 10,15 – 17,27 DAL LUN. AL VEN

Nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del Dirigente Scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 c. 2 CCNL Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nella competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi di questi, compreso l'orario di lavoro, quello per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA. La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento, elaborate con autonoma determinazione, dei processi formativi ed attuativi secondo il piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'art. 66 c. 1 CCNL 29/11/2007 e dell'art. 2 del CCNI 04/07/2008.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali, funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma l'organizzazione è pari a 7,12 ore lavorative continuative antimeridiane per 5 giorni.

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

In caso di prestazione dell'orario giornaliero superiore alle sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psico – fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

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

Se, per esigenze di servizio, si rende 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.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario 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 e contabile nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con altri soggetti pubblici o privati, è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato ad adeguata flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico – giuridico – amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. e, comunque, con fondi di provenienza regionale, europea, ecc., salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario degli **assistenti amministrativi** è articolato su 36 ore settimanali su 5 giorni settimanali

Eventuali rientri pomeridiani andranno a formare credito orario con relativo recupero da concordare con il Dirigente scolastico, previo parere del DSGA circa le esigenze di servizio.

È possibile anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale dipendente, sempre che sia compatibile con le esigenze e la salvaguardia del buon funzionamento degli Uffici.

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

L'assegnazione delle attività e delle mansioni tende a:

- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro Pertanto, si procederà secondo le indicazioni che seguono:

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, gli incarichi saranno conferiti secondo i seguenti criteri:

- esperienza maturata nel settore di riferimento.

Si terrà conto in particolare di:

- competenze, capacità, professionalità, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
- disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

L'assegnazione avviene sulla base delle seguenti esigenze:

- garantire la presenza di un collaboratore scolastico destinatario di beneficio art. 7 CCNL nei plessi frequentati da alunni portatori di handicap;
- garantire la presenza di almeno una unità di personale femminile;
- richiesta del dipendente.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La dotazione organica degli Assistenti Amministrativi per l'a.s. 2021/2022 risulta essere composta di n. 5 unità a tempo indeterminato.

In particolare la dotazione organica dell'area amministrativa è la seguente:

DIPENDENTE	STATUS	QUALIFICA
MARINO RACHELE	T.I. 36 h	Assistente Amministrativo
CARLOTTA LUCIA	T.I. 36 H	Assistente Amministrativo
DELLA CORTE TIZIANA	T.I. 36 h	Assistente Amministrativo
D'ANIELLO SARA	T.I. 30 h	Assistente Amministrativo
GUIDA CARMINE	T.I. 6 h	Assistente Amministrativo

ORARIO DI SERVIZIO - Copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7,45 alle ore 14,57, al fine di garantire l'attivazione del servizio di segreteria, alle 7,30, l'AA Carlotta Lucia osserva l'orario delle 7,15 -14,27

Gli Assistenti amministrativi osservano le norme di diritto amministrativo, quelle di diritto penale, sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, sulla privacy e del Codice di comportamento, le norme contenute nei Contratti di lavoro nazionali e decentrati, nella L. n° 241/90 e nel D.Lgs. 165/2001, quelle contenute nelle Direttive, nelle Istruzioni e negli Ordini di servizio, che sono obbligati a conoscere e rispettare, attraverso la tenuta di un comportamento professionale, etico e morale consono alle prescrizioni contenute nelle norme, improntato alla correttezza ed alla leale Collaborazione nei confronti sia dell'Utenza e dei Terzi che dei Colleghi e dei Superiori.

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.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

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

Orari ricevimento uffici:

E' previsto un orario di front office dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.30.

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

L'applicazione del Front-Office deve riguardare tutto il personale che opera nella stanza ove ha sede lo sportello. E' opportuno prevedere una rotazione tra il personale che riceve istanze e pratiche varie per consegnarle, entro la medesima giornata, all/lla collega dell'area di pertinenza, che la evade entro **tre giorni**, fatta salva ogni altra disposizione regolamentare o di servizio.

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

SEZIONE	FUNZIONI	COMPITI
AREA DIDATTICA	Ass. Amm. D'ANIELLO SARA Con supporto dell'Ass. Amm. DELLA CORTE TIZIANA	Repubblica entro la fine mese di novembre e di maggio- nota della Procura prot. 1471 del 3/10/16) <ul style="list-style-type: none"> • trasferimento alunni (nulla-osta, documenti vari) • Anagrafe alunni SIDI primaria e infanzia • Gestione dati alunni per INVALSI • Adozione Libri di testo • Statistiche e rilevazioni periodiche e finali • rilascio certificazioni e dichiarazioni varie • tenuta e aggiornamento fascicolo personale alunni • comunicazione esterne (scuola/famiglia) • comunicazioni interne (alunni) • permessi alunni • gestione polizza assicurazione (regolazione premio on line) • gestione infortuni (denunce, tenuta registro, segnalazione alle autorità di P.S. e INAIL) • gestione scrutini ed esami di idoneità (eventuali) • schede di valutazione • aggiornamento nel sistema informativo di tutti i dati inerenti la carriera dell'alunno • adempimenti finalizzati all'utilizzo del registro elettronico da parte dei docenti (inserimento nuovi docenti, associazione materie alla classe e ai docenti) e da parte delle famiglie (con consegna password ai genitori) • mensa/trasporto/borse di studio • Organico Docenti e ATA (SIDI) • Gestione ore eccedenti per sostituzione collega assente (docenti ed ATA) • Protocollo in uscita per quanto di competenza dell'area VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE <ul style="list-style-type: none"> • raccolta proposta dei consigli di classe • raccolta autorizzazioni delle famiglie degli alunni • elenchi alunni aderenti ai viaggi (controllo assicurazione, cartellini, permessi, autorizzazioni ecc) • lettere d'incarico ai docenti accompagnatori • raccolta relazioni e dichiarazioni dei docenti sui viaggi effettuati • inoltra richiesta controllo idoneità del bus e condotta del conducente

<p>AREA PERSONALE</p>	<p>ASS. AMM. MARINO RACHELE</p> <p>Con il supporto di</p> <p>DELLA CORTE TIZIANA</p>	<p>GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO DIPENDENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • adempimenti connessi con l'assunzione del personale con incarico a TI, TD e supplente temporaneo • controllo documentazione (dati personali, autocertificazioni, titoli studi ecc) • predisposizione e verifica di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazione di servizio, relazione • gestione graduatorie interne del personale; • gestione permessi brevi docenti e ata e relativi recuperi entro due mesi (registrazione ARGO) • ordini di servizio ATA • archiviazione pratiche • Chiamata per sostituzione personale assente (Docente e ATA) dalle graduatorie istituto • Stipula contratti SIDI • Denunce telematiche obbligatorie Centro per l'impiego (CO- Campania) • Variazioni stato giuridico SIDI • Ricostruzioni di carriera • Protocollo in uscita per quanto di competenza dell'area • Cessazioni dal servizio <p>CIRCOLARE INTERNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • circolare interne: invio tramite e-mail al personale interessato
------------------------------	---	--

<p>U. R. P.</p>	<p>ASS. AMM. CARLOTTA LUCIA</p>	<p>GESTIONE POSTA ELETTRONICA E PROTOCOLLO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione documentale (responsabile applicazione gecodoc) • scarico posta elettronica delle caselle istituzionali (p.e.o./ p.e.c.) – circolari da USP Caserta- USR Napoli–INTRANET e altri siti istituzionali • protocollazione, catalogazione e archiviazione di tutta la posta in entrata, compresi i fonogrammi • gestione corrispondenza in uscita • distribuzione posta alle varie aree di competenza (dirigenza, colleghi, docenti, Funzioni Strumentali, alunni ecc) • Tenuta albo cartaceo generale, sindacale e del personale – Albo Pretorio ONLINE • Gestione istanze del personale • circolare scioperi • Rilevazione scioperi al SIDI <p>ORGANI COLLEGIALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • elezioni organi collegiali annuali e triennali • predisposizione elenchi elettori • Convocazione del Collegio docenti, Consiglio di Circolo e della Giunta esecutiva con relativo recapito ai componenti • Tenuta e controllo registri dei verbali del Collegio Docenti e C.d C. <p>RICHIESTE MANUTENZIONI/RAPPORTI ENTI LOCALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • richieste interventi • richieste materiale pulizie, igienico sanitario • tenuta registro richieste interventi <p>GESTIONE ARCHIVIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • tenuta archivio digitale e cartaceo • gestione procedura di archiviazione digitale • gestione procedura conversione archivio cartaceo in digitale <p>GESTIONE ASSENZA PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione richieste assenze personale docente, ata ; • inserimento assenze-net, sciopero-net • tenuta e controllo fascicoli personali(richiesta ed invii);
------------------------	--	--

AREA FINANZIARIA	DELLA CORTE TIZIANA	<ul style="list-style-type: none"> □ Attività di supporto alla didattica e all'area personale □ <u>Attività in collaborazione con il DSGA</u> □ con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali ○ Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. ○ Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno ○ Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti ○ Gestione Anagrafe della prestazione ○ gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) ○ Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in amministrazione Trasparente ○ Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale". ○ Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti, Programma Annuale, Conto Consuntivo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione piattaforma certificazione Crediti; ○ Richiesta preventivi su indicazione dei DSGA <p>GESTIONE INVENTARIO Tenuta dei registri di magazzino carico e scarico dall'inventario</p>
------------------	---------------------------	---

Altri compiti non espressamente precisati sopra sono attribuiti secondo l'area di riferimento ovvero attribuiti dal DSGA tenuto conto delle esigenze di servizio e delle competenze specifiche.

Gli assistenti amministrativi devono garantire SEMPRE la piena funzionalità dei servizi dell'utenza; ad ogni assistente amministrativo è assegnata una specifica area ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al DSGA.

COLLABORATORI SCOLASTICI

La dotazione organica degli Collaboratori Scolastici per l'a.s. 2022/2023 risulta essere di n. 12 unità a tempo indeterminato.

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici è di 36 ore settimanali per 7:12 ore su 5 giorni.

Il DSGA, all'occorrenza, notificherà ai collaboratori scolastici appositi ordini di servizio, tenendo conto delle attività che si svolgeranno in orario pomeridiano:

- Tempo pieno scuola infanzia;
- Riunioni OOCC;
- Consigli di classe;
- Incontri con i genitori;

- Programmazione didattica.
- E varie ed eventuali

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

ASSEGNAZIONE AI PLESSI E ORARIO DI LAVORO

COGNOME E NOME	SEDE ASSEGNATA	Aule
MIRETTI STEFANO	Pad. 1 primaria piano rialzato	
MARINIELLO ROSA	Pad. 1 primaria piano primo	
CAPASSO NICOLA	Pad. 1 primaria piano primo	
PETRELLA GIOVANNI	Pad. 2 primaria piano primo	
DI FRAIA CARMELA	Pad. 2 primaria piano primo	
CATERINO TAMMARO	Pad. 3 primaria piano primo	
DE LUCIA CIRO	Pad. 3 primaria piano rialzato	
MOTTOLA MARIA	Pad. 3 primaria piano primo	
PEDANA CARLA	Pad. INFANZIA	
TROTTA TERESA	Pad. INFANZIA	
CIARAMELLA PINA	Pad. INFANZIA	
CADAVERO MASSIMO	Pad. INFANZIA	

La ripartizione delle aree di pertinenze è puramente indicativa. Tutti i collaboratori scolastici, in caso di necessità, opereranno in stretta collaborazione fra di loro. **Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.**

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura dei locali. Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e di tutti gli alunni in generale.

Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Il Coll. Scol. è garante dell'accesso ai locali della scuola, pertanto, non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzata dal DS o DSGA. Deve, inoltre, garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici; i genitori, se non espressamente autorizzati, devono lasciare i propri figli all'ingresso
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici e spazi scoperti. 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.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni mobili
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza amministrativa. Assistenza docenti e progetti. Recapito e ritiro plichi.

IN CASO DI ASSENZA DI UN COLLABORATORE SCOLASTICO, TUTTI I COLLEGHI, A TURNAZIONE, SECONDO QUANTO DISPOSTO DAL DSGA, SONO TENUTI A PROVVEDERE ALLA PULIZIA E ALLA VIGILANZA DELLE AREE ASSEGNATE AL COLLEGA ASSENTE.

Per quanto sopra, prevalentemente e salvo emergenze, verrà impiegato il collaboratore scolastico per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega .

Criteri per le sostituzioni

- La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, dai collaboratori assegnati al plesso di competenza,
- Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici con riconoscimento della relativa attività di intensificazione e se necessario di un'ora di straordinario.

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

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

N.B. LA SEGRETERIA, L'AUDITORIUM, L'AULA "H" E LA PALESTRA SONO ASSEGNATI A TUTTI I

Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.

I prodotti di facile consumo vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio di magazzino non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.

PULIZIE

[Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023](#)

Nel 2022 il contrasto al Sars CoV-2 è cambiato:

✓ Da strategie di contrasto della diffusione dell'infezione si è passati, infatti, a strategie di mitigazione.

✓ L'obiettivo perseguito è contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica.

Queste, in sintesi, le indicazioni ministeriali a cui attenersi:

Servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli enti locali, da altri enti pubblici o dai privati e scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata	Tutte le istituzioni scolastiche del I e II ciclo ivi comprese le scuole paritarie e quelle non paritarie, i sistemi regionali di istruzione e formazione professionale (le FP), nonché i centri provinciali per l'istruzione degli adulti.
Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia A.S. 2022 -2023 Pubblicate il 12/8/2022	Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 in ambito scolastico A.S. 2022 -2023 Pubblicate il 05/8/2022

Altre misure di prevenzione di base (1/2)

Ulteriori **misure di prevenzione non farmacologiche di base** da applicare sin dall'inizio dell'anno scolastico elencate di seguito.



Igiene delle mani ed etichetta respiratoria



Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) e protezione per gli occhi per il **personale scolastico a rischio e per gli alunni a rischio (I e II ciclo)**



Ricambio frequente d'aria. Qualità dell'aria



Per i lavoratori sono previste misure di tutela particolari?

Sì, il **personale a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19** utilizza i dispositivi di protezione respiratoria del tipo **FFP2 e i dispositivi per la protezione degli occhi** forniti dalla scuola in base alle indicazioni del medico competente.

Inoltre, anche il personale che ha la volontà di proteggersi con un DPI può usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2 e dispositivi per la protezione degli occhi.



Sanificazione ordinaria (periodica)



Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati



Come deve essere effettuata la sanificazione ordinaria e straordinaria?

La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del **Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021**. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20.05.2021



N.B. I giochi utilizzati dai bambini dopo la sanificazione vengono lavati e lasciati ad asciugare

A mero titolo informativo, si richiama l'attenzione sulla [circ. del Ministero della Salute del 31/08/2022 Prot. 37615](#) che ha aggiornato le misure di quarantena e isolamento.

Lavoro ordinario

□ Criteri di assegnazione dei servizi

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

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

I collaboratori scolastici effettueranno le pulizie delle zone in comune quali :ingresso-portico coperto e viali adiacenti, cortile e le aree pertinenziali dei relativi padiglioni.

- Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni al fine di garantire adeguata vigilanza ad ogni piano;
- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni
- Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate per via telematica

NORME GENERALI

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Si ribadisce che **il registro di presenza giornaliero è tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare altri, con le nuove norme recate dal D. Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente .

Il monte ore risultante dalle presenze giornaliera non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

Il DSGA controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato, in particolare all'ingresso, ed, inoltre, potrà verificare, anche con sopralluoghi nei plessi, l'effettiva presenza in servizio e l'espletamento dei compiti.

RITARDI E RECUPERI

La puntualità, l'osservanza e il rispetto dell'orario di lavoro costituiscono imprescindibile dovere del dipendente. L'eventuale ritardo rispetto all'orario di lavoro, per motivi seri e non procrastinabili, da giustificare anche verbalmente, va comunicato.

Il tempo del ritardo va sempre recuperato entro il mese successivo. Nel caso in cui il dipendente, per giustificati motivi, non possa ottemperare al recupero, a suo carico verrà operata una proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

FERIE

La richiesta di usufruire delle ferie viene presentata al D. S. G. A almeno 3 giorni prima del periodo richiesto, il quale esprime il proprio parere prima di sottoporla alla firma del Dirigente Scolastico.

Un periodo di almeno quindici giorni consecutivi deve essere fruito dal lavoratore nel periodo luglio – agosto. Ogni dipendente esprime per iscritto le proprie preferenze in materia di ferie estive entro il 01 giugno. Il Direttore S.G.A. entro il 15 giugno predispose il piano delle ferie estive. Qualora in base alle preferenze non fosse garantita la presenza minima di personale, il D. S. G. A propone un periodo di ferie diverso e, ove necessario, una rotazione annuale. Per quanto non previsto al presente punto, si rinvia al CCNL, in particolare per quanto attiene al termine entro il quale fruire delle ferie nell'a. s. successivo.

CHIUSURA PREFESTIVI

Nei periodi di sospensione e di interruzione delle attività didattiche, nei giorni prefestivi, in cui risulti sospesa l'attività didattica per entrambi gli ordini di scuola presenti nell'Istituzione scolastica, e nelle giornate del sabato dei mesi di luglio ed agosto, se il Consiglio di Circolo ha deliberato la chiusura della scuola, le ore non lavorate verranno recuperate usufruendo delle ferie o recupero ore. Nel predetto periodo di luglio ed agosto su delibera del Consiglio di Circolo, l'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e direzione sarà il seguente: dalle 8.00 alle 14.00. Le ore non lavorate saranno recuperate secondo le esigenze dell'amministrazione.

PERMESSI BREVI

La richiesta di permesso breve va presentata almeno un giorno prima al D.S.G.A., per il prescritto parere, senza documentazione. La concessione dei permessi, la cui richiesta deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico, viene da questi, in ultima istanza, accordata.

Il D.S. può concedere permessi orari fino ad un massimo di 36 ore per anno scolastico.

Le ore di permesso vanno recuperate secondo le esigenze dell'Istituzione Scolastica, ai sensi dell'art. 16, commi 3 e 4 del CCNL Comparto Scuola 2006/2009.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Per esigenze straordinarie ed imprevedibili il Direttore conferisce incarico dello svolgimento di ore straordinarie prioritariamente al personale che si è dichiarato disponibile, retribuite secondo quanto stabilito in contrattazione d'Istituto, oppure con il recupero delle ore prestate.

Per l'a .s. 2022/23 si prevede di incentivare:

Sostituzione colleghi assenti A.A. (in orario aggiuntivo e/o compenso forfaiario);

Sostituzione dei colleghi assenti C.S. (in orario aggiuntivo e/o compenso forfaiario);

Attività di lavoro straordinari;

Supporto ai progetti extra-curricolari in orario aggiuntivo;

INCARICHI SPECIFICI

Per l'a. s. 2022/2023 si propongono i seguenti incarichi specifici:

N. 1 INCARICHI SPECIFICI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Rachele Marino per l'attività di coordinamento degli uffici di segreteria

N.3 INCARICHI SPECIFICI PER I COLL. SCOLASTICI

- Giovanni Petrella attività di piccola manutenzione

-Di Fraia Carmela assistenza studenti H

- Trotta Teresa assistenza studenti H e ai bambini anticipatari infanzia.

FORMAZIONE

Si propone di favorire la frequenza di corsi di aggiornamento e formazione prioritariamente degli assistenti amministrativi a tempo indeterminato, ed in caso di più richieste di partecipazione, prevarrà l'istanza dell'assistente con maggiore anzianità di servizio; qualora nessuno degli assistenti amministrativi di ruolo presenti domanda, verrà richiesta la disponibilità degli assistenti a tempo determinato.

Lo stesso criterio verrà seguito nel caso di formazione rivolta al personale ATA-CS.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

I Collaboratori scolastici in turno sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

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

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

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 GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
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 a 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.

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 – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

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.

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,

- .excel);
- 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 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 "Gecodoc" (o altro gestionale documentale).

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.

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

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.

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla provincia/comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP

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

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.

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

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 sporcia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

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

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

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 URPE 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.

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 MACCHINARIE 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 prolunghes.
- 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 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 (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 AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

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

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

3) **ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

- Posizionare i videotermini in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spingere i videotermini in modo corretto e quindi spingere 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 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 (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) *RISCHIO INCENDI*

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

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, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

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

F.to digitalmente da

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Mariangela Scola