

*PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE  
AMMINISTRATIVO  
TECNICO AUSILIARIO*

*Istituto Comprensivo “R. Levi Montalcini”*

*di Castel San Giorgio (SA)*

*a. s. 2021/2022*



*Nessun uomo è un'isola, intero per se stesso  
Ogni uomo è un pezzo del continente,  
parte della terra intera  
(John Donne)*

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
|    |  | <b>ISTITUTO COMPRESIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"</b> |  |  |
| <p>Via A. Capuano n.6 – 84083 Castel San Giorgio (Sa)<br/> C.M. SAIC84700L – CF. 80038650653<br/> TEL: 081951257<br/> e-mail: <a href="mailto:saic84700l@istruzione.it">saic84700l@istruzione.it</a><br/> Posta certificata: <a href="mailto:saic84700l@pec.istruzione.it">saic84700l@pec.istruzione.it</a><br/> <a href="http://www.icdicastelsan giorgio.edu.it">www.icdicastelsan giorgio.edu.it</a></p> |   |   |   |   |

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Al Personale A.T.A.

Sede

**Oggetto: Proposta di piano di lavoro 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, l'intensificazione delle prestazioni lavorative, quelle eccedenti l'orario d'obbligo, rapportati principalmente in questo delicato momento ai rischi specifici e alle misure di prevenzione igienico-sanitarie, al fine di prevenire il contagio e limitare il rischio di diffusione del COVID-19.**

***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

- + Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con note prot. n. 8985 del 23/09/2021;
- + Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- + Visto il rapporto I.I.S Covid-19 n. 11/2021 recante "Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-COV-2";
- + VISTO il rapporto I.I.S Covid-19 n. 12/2021 recante "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza Covid-19: ambienti e superfici";
- + 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 21 agosto 2021);
- + Visto il [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS – COV2 nelle scuole";
- + Visto il [Rapporto ISS COVID-19 n. 59/2020](#) "Supporto digitale al tracciamento dei contatti";
- + Viste le direttive del Ds nella circolare "Indicazioni operative a garanzia della sicurezza negli ambienti scolastici a.s. 2021-22", prot. n. 10083 del 20/10/2021;
- + Considerato, in particolare, che:
  - la necessaria ripresa delle attività scolastiche deve essere effettuata in un complesso equilibrio tra sicurezza, in termini di contenimento del rischio di contagio, benessere socio emotivo di studenti e lavoratori della scuola, qualità dei contesti e dei processi di apprendimento e rispetto dei diritti costituzionali all'istruzione e alla salute; - bisogna prevenire il contagio e limitare il rischio di diffusione del COVID-19 con misure di prevenzione igienicosanitarie; - l'assegnazione degli spazi e delle aule alle classi è avvenuta tenendo conto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del COVID-19; - la riorganizzazione e l'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;- la riorganizzazione dell'amministrazione scolastica in seguito all'autonomia ancora oggi è in fase di attuazione, poiché continuano i trasferimenti di competenze dal CSA (ora Ambito territoriale) e dal MIUR alle scuole, con conseguente aumento dei carichi di lavoro per l'ufficio di segreteria, soprattutto attraverso l'utilizzo dei servizi informatici e quindi di nuovi applicativi proposti;
- + 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 del 07/09/2021 sia con il personale Amministrativo sia con il personale collaboratore scolastico;

### ***Propone***

il seguente piano delle attività dei servizi generali e amministrativi, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.  
La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

#### **1 – Direttore dei servizi generali e amministrativi:**

Dott.ssa Rosanna Troiano

#### **N° 3 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI CON INCARICO A TEMPO INDETERMINATO + 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO IN ASSEGNAZIONE PROVVISORIA + 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ORGANICO COVID**

1. Fumai Giuseppe
2. Leo Antonella
3. Fasolino Rosa
4. Barone Alessia

5. Fornaro Olimpia (organico Covid)

**N° 1 Assistente Tecnico per 6h settimanali**

Leo Domenico

**N° 14 COLLABORATORI SCOLASTICI CON INCARICO A TEMPO INDETERMINATO + 2 COLLABORATORI SCOLASTICI ORGANICO COVID**

**Collaboratori Scolastici:**

1. Corcione Antonio
2. Amabile Angelo
3. Calabrese Mario
4. Aliberti Maria
5. De Vivo Carlo
6. Mauro Pasquale
7. Leo Giuseppe
8. Manzo Filomena
9. Costabile Maria
10. Navarra Antonietta
11. Navarra Carmine
12. Navarra Nunziante
13. Sorrentino Giuseppe
14. Riccio Angioletta
15. Fragano Gennaro (Organico Covid)
16. Bove Carolina (Organico Covid)

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. n. 5 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti considerando eventuali diversità dovute a situazioni oggettive o disposizioni da documenti emessi da enti specifici competenti;

**SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

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

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

|                |   |
|----------------|---|
| Fumai Giuseppe | dalle ore 7.30 alle ore 14.30 dal lunedì al mercoledì<br>dalle ore 7.30 alle ore 14.00 il giovedì e venerdì<br>dalle ore 14.30 alle ore 16.30 il giovedì pomeriggio |
| Leo Antonella: | dalle ore 7.30 alle ore 14.30 dal lunedì al mercoledì<br>dalle ore 7.30 alle ore 14.00 il giovedì e venerdì<br>dalle ore 14.30 alle ore 16.30 il giovedì pomeriggio |

Barone Alessia: dalle ore 8.30 alle ore 15.30 lunedì-mercoledì-giovedì-venerdì  
dalle ore 8.30 alle ore 14.30 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00 il martedì

Fasolino Rosa: dalle ore 7.30 alle ore 14.30 lunedì-mercoledì-giovedì-venerdì  
dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00 il martedì

Fornaro Olimpia: dalle ore 7.30 alle ore 14.42 lunedì-mercoledì-giovedì-venerdì  
dalle ore 8.00 alle ore 15.12 martedì

**L'orario del personale Organico Covid-19 è suscettibile di variazioni in base all'orario di inizio e termine delle attività didattiche extracurricolari.**

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'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. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

La segreteria rimarrà aperta, inoltre, al pomeriggio durante la prestazione di attività straordinarie programmate e/o imprevedibili.

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.

Orari ricevimento uffici:

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

*Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10 alle 12; martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 15 alle ore 16.*

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:

**(Si precisa che ciascun assistente è responsabile diretto dell'archiviazione dei documenti prodotti e dell'inserimento al programma ARGO di tutti i dati riferiti al personale ed alunni di cui si occupa. Tutti gli assistenti amministrativi hanno ricevuto incarico per il trattamento dei dati e sono responsabili in prima persona della riservatezza dei dati trattati per ragioni di servizio, nonché di ogni eventuale perdita di documenti dell'area di appartenenza, da segnalare immediatamente al DSGA)**

| Settore o area  | Assistenti Amministrativi | Compiti   |
|---|---------------------------|---|
| <b>Unità operativa: servizi allo Studente e della Didattica</b> | <b>Fasolino Rosa</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizioni alunni</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti alunni</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche alunni</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, gestione e procedure per</li> </ul> |

|  |                             |  |
|--|-----------------------------|--|
|  |                             | <p>adozioni libri di testo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione procedura attivazione corsi di recupero per rilevazioni presenze</li> <li>- Certificazioni varie e tenuta registri alunni</li> <li>- Esoneri educazione fisica</li> <li>- Gestione pratiche studenti diversamente abili</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- Supporto nella gestione documentale delle attività didattiche curriculari e progettuali</li> <li>- Verifica contributi volontari famiglie</li> <li>- Carta dello studente</li> <li>- Esami stato del I ciclo</li> <li>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li> <li>- Gestione Commissioni Esami di Stato/ Svolgimento Esami di Stato</li> <li>- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li> <li>- Gestione Argo per alunni e docenti</li> <li>- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche</li> <li>- Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero</li> <li>- Gestione DB alunni e registro elettronico.</li> <li>- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti</li> <li>- Verifica situazione vaccinale studenti</li> <li>- Gestione Sportello e Relazioni con il pubblico</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> </ul> |
| <p><b>Unità operativa<br/>Affari Generali e<br/>Protocollo</b></p> | <p><b>Leo Antonella</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta registro protocollo informatico</li> <li>- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - invio docenti ed Ata - pubblicazioni in bacheca scuola (docenti-genitori ed Ata)</li> <li>- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata) - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale</li> <li>- Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigramma dell'istituzione scolastica</li> <li>• Curriculum Vitae Dirigente Scolastico</li> </ul> </li> <li>- Convocazione organi collegiali (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, Rsu, Collegio Docenti) e notifica</li> </ul>  |

|   |                              |   |
|---|------------------------------|---|
|   |                              | <p>atti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elezioni scolastiche organi collegiali</li> <li>- Comunicazione dei guasti all'ente locale</li> <li>- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore</li> <li>- Gestione polizza assicurativa</li> <li>- Inventario dei beni della scuola - Acquisti, richieste di CIG e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC)</li> <li>- Gestione magazzino con registrazione entrate e uscite nel registro del facile consumo incluso gestione mascherine docenti-Ata e alunni</li> <li>- Richiesta Cig/Cup</li> <li>- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA/Convenzioni CONSIP</li> <li>- Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 - de-certificazione</li> <li>- Gestione Sportello e Relazioni con il pubblico</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> </ul>  |
| <p><b>Unità Operativa del Personale Docente e Stato Giuridico</b></p> | <p><b>Fumai Giuseppe</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anagrafe del personale docente - Comunicazione Unilav</li> <li>- Gestione degli organici di diritto e di fatto dell'autonomia (docenti)</li> <li>- Rapporti con il personale per questioni di propria competenza</li> <li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari Docenti e gestione/aggiornamento graduatorie di istituto supplenti</li> <li>- Gestione assenze e presenze del personale docente, anche in caso di scioperi e assemblee, con emissione decreti e richieste visite fiscali/registrazioni in Argo</li> <li>- Gestione statistiche assenze personale docente e rilevazioni assenze al SIDI</li> <li>- Rilevazioni permessi Legge 104/92</li> <li>- Notifica atti al Personale docente</li> <li>- Predisposizione e notifica scheda riepilogativa mensile e annuale delle ore eccedenti e dei permessi personale docente</li> <li>- Collaborazione con la Commissione preposta alla valutazione e compilazione graduatorie supplenze personale docente (in particolare per le graduatorie di terza fascia)</li> <li>- Tenuta fascicoli personali docenti analogici e</li> </ul> |

|  |                              |   |
|--|------------------------------|---|
|  |                              | <p>digitali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta e trasmissione documenti docenti</li> <li>- Predisposizione contratti di lavoro - Estinzione rapporto di lavoro/mobilità del personale docenti</li> <li>- Predisposizione incarichi docenti</li> <li>- Certificati di servizio e tenuta registro certificati docenti</li> <li>- Ricongiunzione L. 29</li> <li>- Quiescenza - Dichiarazione dei servizi</li> <li>- Pratiche cause di servizio</li> <li>- Pratiche riscatto/Computo-prestiti del personale</li> <li>- Preparazione documenti periodo di prova</li> <li>- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li> <li>- Controllo autocertificazioni del personale che assume servizio e predisposizione provvedimento controllo autocertificazioni</li> <li>- Trasmissione Ragioneria Territoriale atti di propria competenza</li> <li>- Gestione supplenze</li> <li>- Comunicazioni assunzioni, trasferimenti e cessazioni al centro per l'impiego</li> <li>- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali</li> <li>- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti Ata e Docenti</li> <li>- Gestione ed elaborazione del TFR - TFS - incarichi del personale;</li> <li>- Pratiche assegno nucleo familiare - compensi accessori</li> <li>- Gestione Sportello e Relazioni con il pubblico</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità legale Albo on-line",</li> </ul> |
| <p><b>Unità Operativa del Personale ATA, Stato Giuridico- Amministrazione generale</b></p> | <p><b>Barone Alessia</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anagrafe del personale Ata - Comunicazione Unilav</li> <li>- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li> <li>- Gestioni circolari e rilevazioni scioperi e assemblee sindacali Ata e Docenti</li> <li>- Predisposizioni incarichi Ata</li> <li>- Preparazione documenti di prova Ata</li> <li>- Gestione rilevazione presenze, assenze, anche in caso di scioperi e assemblee, e permessi orari del personale ATA con emissioni decreti e visite fiscali-registrazione ARGO</li> <li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari Ata e gestione/aggiornamento Graduatorie</li> </ul>   |



|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <p>d'Istituto supplenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione degli organici, di diritto e di fatto, dell'autonomia del personale Ata</li> <li>- Trasmissione Ragioneria Territoriale atti di propria competenza</li> <li>- Comunicazioni assunzioni, trasferimenti e cessazioni al centro per l'impiego Ata</li> <li>- Tenuta fascicoli personale ATA analogici e digitali</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti ATA</li> <li>- Certificati di servizio e tenuta registro certificati ATA</li> <li>- Rilevazione permessi L. 104/92 ATA</li> <li>- Gestione turnazioni e rilevazione lavoro straordinario del personale ATA</li> <li>- Gestione statistiche assenze personale ATA e rilevazione assenze al SIDI</li> <li>- Notifica atti al personale ATA</li> <li>- Predisposizione e notifica scheda riepilogativa mensile e annuale delle ore eccedenti e dei permessi personale ATA</li> <li>- Collaborazione con il Dsga alla predisposizione del piano di recupero personale ATA</li> <li>- Predisposizione, su direttive del Dsga, del calendario impegni mensile Personale Ata</li> <li>- Collaborazione con la Commissione preposta alla valutazione e compilazione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia)</li> <li>- Gestione Sportello e Relazioni con il pubblico</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> </ul> |
| <p><b>Unità Operativa Amministrativa Generale</b></p> | <p><b>Fornaro Olimpia</b><br/><br/>(Organico Covid)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo inventario e collaborazione con L'A.A Leo e il Dsga per il rinnovo degli inventari</li> <li>- Gestione sportello con il pubblico nei giorni di apertura</li> <li>- Anagrafe alunni e genitori</li> <li>- Formazione fascicoli alunni</li> <li>- Archiviazione fascicoli alunni trasferiti e relativa trasmissione</li> <li>- Collaborazione con gli A.A. Fumai e Barone per la preparazione e trasmissione dei fascicoli personale Docente ed Ata</li> <li>- Controllo certificati di sicurezza e compilazione degli stessi</li> <li>- Controllo nomine docenti e ATA</li> <li>- Collaborazione con l'A.A. Fasolino area alunni</li> </ul>  |

Il lavoro di Segreteria è fondamentale per l'istituzione Scolastica al fine di raggiungere gli obiettivi generali del sistema nazionale di istruzione. Collaborazione e cooperazione, così come previsto dal CCNL 2016-2018, sono i pilastri per il buon andamento dell'Istituzione per cui in assenza di colleghi, i presenti in Uffici svolgeranno tutte le attività necessarie affinché non venga intralciata la funzionalità dell'Ufficio stesso. Tutti gli assistenti amministrativi collaborano tra loro e con il DSGA con rispetto e disponibilità.

**TUTTI gli assistenti amministrativi sono tenuti a controllare quotidianamente i siti MIUR, CSA Salerno, USR Campania e a riferire al Dirigente le notizie di rilievo rispetto alle attività da porre in essere, ciascuno per la propria area di competenza.**

### **ASSISTENTE TECNICO**

Leo Domenico                    dalle ore 7.45 alle ore 13.45 il mercoledì

### **Servizi e Compiti**

Provvede all'assistenza tecnica e alla manutenzione delle apparecchiature dell' IC Rita Levi Montalcini. Lo stesso si occuperà di tale attività in tutti i plessi dell'Istituto coordinandosi con il Dsga.

Provvederà ad un controllo dell'inventario dei beni informatici dislocati nei vari plessi riportando le informazioni riguardo alla funzionalità e allo stato degli stessi al Dsga.

Provvederà alla predisposizione e preparazione del materiale e delle attrezzature in caso di attività laboratoriali e darà supporto e assistenza tecnica durante le prove Invalsi ed Esami di Stato

## **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. n° 16 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti considerando eventuali diversità dovute a situazioni oggettive o disposizioni da documenti emessi da enti specifici competenti;
3. i posti di servizio e i carichi di lavoro sono stati assegnati fanno riferimento al presente piano di lavoro che equivale, pertanto, ad ordine di servizio.
4. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì con doppio turno nei plessi con servizio mensa dalle ore 10.00 alle ore 17.12 dal lunedì al venerdì

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica e di tutte le attività previste dal PTOF

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'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. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti e il massimo tempo

per pulire i reparti.

### Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

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

### SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

| ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI                       | SPECIFICAZIONE DEI COMPITI   |
|---|--|
| <b>Rapporti con gli alunni</b>                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante</li><li>• Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione</li><li>• Ausilio materiale agli alunni disabili</li></ul> |
| <b>Sorveglianza generica dei locali</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apertura e chiusura dei locali scolastici</li><li>• Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</li></ul>   |
| <b>Pulizia di carattere materiale</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi</li><li>• Spostamento suppellettili</li></ul>   |
| <b>Particolari interventi non specialistici</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Piccola manutenzione dei beni</li><li>• Centralino telefono</li><li>• Centro stampa</li><li>• Manovra montacarichi e impianti di riscaldamento</li></ul>   |
| <b>Supporto amm.vo e didattico</b>              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Duplicazione di atti</li><li>• approntamento sussidi didattici</li><li>• assistenza docenti</li><li>• assistenza progetti PTOF</li><li>• servizi di mensa</li></ul>  |
| <b>Servizi esterni</b>                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ufficio Postale, Banca, altre scuole, Comune, ecc</li></ul>  |
| <b>Servizi custodia</b>                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Controllo e custodia dei locali scolastici</li><li>• inserimento allarme</li><li>• chiusura scuola e cancelli esterni</li></ul>  |

Funzione primaria del collaboratore è quella della **vigilanza** sugli allievi. A tal 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.

Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri igienici 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.

***Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19", nonché del 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" e del Rapporto ISS COVID-19 n. 59/2020 "Supporto digitale al tracciamento dei contatti";***

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

### **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.).

Inoltre, **si ricorda che dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021** o altro termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, **il personale scolastico dovrà possedere, e sarà tenuto ad esibire, la certificazione verde COVID-19 (Green pass).**

A tale scopo è già stata attivata dal Ministero della Salute una App di verifica, denominata "VerificaC19", che accerta l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19 (vedi [manuale di utilizzo](#)), e che rappresenta un utile strumento anche per le istituzioni Scolastiche.

**Come si ottiene il Green pass? ([DPCM 17 Giugno 2021](#)) - [Decreto Legge n. 52/21 convertito dalla Legge 17 Giugno 2021 n.87](#))**

- dopo aver effettuato la prima dose o il vaccino monodose da 15 giorni;
- dopo aver completato il ciclo vaccinale;
- essere risultati negativi a un tampone molecolare o rapido nelle 48 ore precedenti;
- essere guariti da COVID-19 nei sei mesi precedenti ([DPCM 17 Giugno 2021](#))

Di seguito link al sito Ministero salute sull'argomento: <https://www.dgc.gov.it/web/>

**Cosa succede se il personale non possiede il Green pass?**

Lo stesso sarà considerato assente ingiustificato e a decorrere dal quinto giorno di assenza il rapporto di lavoro sarà sospeso, e non saranno dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato. Sarà, inoltre, stabilita una sanzione amministrativa pari al pagamento di una somma da € 400 a € 1.000,00.

#### **Deroghe:**

per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute (vedi [circolare Ministero della Salute](#)).

Le istituzioni scolastiche procederanno alla sostituzione del personale assente ingiustificato con la nomina di un supplente.

Infine, sull'effettuazione di tamponi diagnostici al personale scolastico, la [Nota Ministeriale Prot. n. 900 del 18/8/21](#), a firma del Capo Dipartimento J. Greco, precisa che: *"...parte di tali risorse può essere destinata a coprire i costi per effettuare tamponi diagnostici esclusivamente al personale scolastico, impegnato nelle attività in presenza e **che si trovi in condizioni di fragilità sulla base di idonea certificazione medica** (cfr. Circolare del Ministero della Salute n. 35309 del 04/08/2021, avente ad oggetto "Certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19")"*.

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:

**1) Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass)** da parte di tutto il personale scolastico. In base alle disposizioni dirigenziali sarà attribuito specifico incarico ai collaboratori scolastici in servizio presso l'URP e presso gli ingressi delle succursali/plessi.

Ad ogni addetto verrà assegnato un device (smartphone, tablet, ecc.) sul quale verrà installata l'applicazione (APP) di verifica, denominata "VerificaC19", per accertare l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19.

Qui il [manuale di utilizzo](#).

**2) 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.

**3) 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". Le procedure di volta in volta innovate sono notificate secondo le consuete modalità.

**4) 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) – **vedi allegato 1;**
- **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
- Biblioteche
- Laboratori
- Mense

Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche.

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.

La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detersivo.

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



- **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:

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

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto**

Si raccomanda che, prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provveda al trattamento dell'interno del sacco mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti. Prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, il sacchetto andrà sigillato con nastro adesivo o lacci.

#### **Gestione di spazi comuni**

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

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

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

|  |  |
|--|--|
| <b>Mensa scolastica</b>                                | Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola ( <b>erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate, lunch-box, ecc.</b> ). In ogni caso i <b>pasti devono essere in mono-porzioni</b> , in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile. |
| <b>Aree distributori automatici di bevande e snack</b> | Si rimanda alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in merito e inserite nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.   |

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

**Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse** dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel "**Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro**" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal **Rapporto ISS COVID-19 n. 58 e 59/2020** – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda. Si precisa che tali indicazioni, in linea di massima ancora valide, sono continuamente aggiornate e notificate di volta in volta dal Dirigente scolastico attraverso apposite circolari.

Qui lo schema riassuntivo:





Si indica l'elenco dei **referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:**

#### Sede - Referente - Sostituto

Scuola Secondaria I grado Prof. Cuomo Loreto – sost. Ucci F.  
 Primaria c/o Centro Comunità Ins.te Iennaco M.C. – De Caro G.  
 Primaria c/o Suore Ins.te Sigliocolo C.- Mascia G.  
 Primaria Aiello Ins.te Spisso Argentina – sost. Nasti M.  
 Infanzia Capoluogo Ins.te Aliberti Maria- sost. Aliberti P.  
 Infanzia S. Maria a Favore Ins.te Santaniello Angela- sost. Santonicola V.

#### Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, **cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020).**

Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

- il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzicare più istituti scolastici;
- la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro

**Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (addetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).**

**Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili".**

Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. **La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.**

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

#### 1 Lavoro ordinario

##### **Criteria di assegnazione dei servizi**

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

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

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

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

#### **ORARI, COMPITI E PLESSI C.S.**

| <b>Cognome e Nome</b>    | <b>Descrizione reparto</b>  | <b>Plesso</b>   | <b>Orario</b>                    |
|--------------------------|---|-----------------|----------------------------------|
| <b>Corcione Antonio</b>  | 2A-2B della scuola secondaria di primo grado- bagni Ufficio Dirigenza- Dsga-bagni-scale-Atrio-Ingresso principale- Addetto all'Urp-Centralino Telefono Apertura/Chiusura locali |                 | 7.30-14.42 dal Lunedì al Venerdì |
| <b>Calabrese Mario</b>   | Vigilanza-Centralino telefono Apertura/Chiusura locali  | Villa Calvanese | 8.00-15.12 Martedì e giovedì     |
| <b>Riccio Angioletta</b> | 2A-2B della scuola secondaria di primo grado- bagni Ufficio Dirigenza- Dsga-bagni-scale-Atrio-Ingresso  |                 | 7.30-14.42 dal Lunedì al Venerdì |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <p><b>Fragano Gennaro</b><br/><b>(Organico Covid)</b></p>        | <p>principale- Addetto all'Urp-Centralino telefono<br/>Apertura/Chiusura locali</p> <p>Uffici Dirigenza-Dsga-Didattica e personale amministrativo-<br/>Corridoi-Bagni-Scale-Atrio-Ingresso principale- Chiusura locali<br/>Attività di pulizie in altri plessi secondo necessità</p> |   | <p>Lunedì-<br/>Mercoledì e venerdì: 8.48-16.00<br/>Martedì e giovedì:10.18-17.30</p>   |
| <p><b>Manzo Filomena</b></p> <p><b>Amabile Angelo</b></p>        | <p>Sez. B/C bagni e corridoi<br/>Classe 2 B Primaria<br/>Capoluogo</p> <p>Sez. A/D bagni e corridoio<br/>Classe 2B Primaria<br/>Capoluogo</p>  | <p>Scuola Infanzia<br/>Capoluogo</p>        | <p>I Turno<br/>7.30-14.42</p> <p>II Turno<br/>10-17.12 (attivo dal momento in cui parte la mensa)<br/>Dal lunedì al venerdì</p>  |
| <p><b>De Vivo Carlo</b></p> <p><b>Sorrentino Giuseppe</b></p>    | <p>Classi 4A-4B- bagni e corridoi</p> <p>Classi 5A-5B bagni e corridoi</p>   | <p>Scuola primaria c/o Suore</p>            | <p>7.30-14.42</p> <p>Dal lunedì al venerdì</p>   |
| <p><b>Navarra Antonietta</b></p> <p><b>Navarra Nunziante</b></p> | <p>Sez. A e B scuola Infanzia<br/>Classe 2° scuola primaria Capoluogo-<br/>bagni-atrio e spazio esterno</p>  | <p>Scuola Infanzia Santa Maria a Favore</p> | <p>I Turno<br/>7.30-14.42</p> <p>7.30-14.42/<br/>7.48-15.00 (in assenza di mensa)</p> <p>II Turno<br/>10-17.12 (attivo dal momento in cui parte la mensa)</p> <p>Dal lunedì al venerdì</p> |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <b>Mauro Pasquale</b>   | Classi 3A e 3B della Scuola Primaria Capoluogo-bagni e atrio   | Scuola Primaria Capoluogo c/o Centro Comunità Aiello | 7.30-14.42<br>Dal lunedì al venerdì   |
| <b>Leo Giuseppe</b><br><br><b>Aliberti Maria</b>  | Classi 1° Primaria Capoluogo-Classe 1B Primaria Capoluogo Classi 1A-2A-3A-4A-5A-bagni Scuola Primaria di Aiello-corridoio-atrio e spazio esterno | Scuola Primaria Aiello                               | I Turno<br>7.30-14.42<br><br>II Turno<br>10-17.12 (attivo dal momento in cui parte la mensa)<br>Dal lunedì al venerdì     |
| <b>Navarra Carmine</b><br><br><b>Maria Costabile</b><br><br><b>Bove Carolina (Organico Covid)</b> | Aule N. 1-2- corridoio e bagni donne<br><br>Aule N.3-4-corridoio e bagni maschi<br><br>Ingresso con atrio-aula Covid-Aula N.5-6-7                | Scuola Secondaria Primo Grado                        | 7.30-14.42<br>Dal lunedì al venerdì<br><br>7.30-14.42<br>Dal lunedì al venerdì<br><br>8.30-15.42<br>Dal lunedì al venerdì |

**L'orario del personale Organico Covid-19 è suscettibile di variazioni in base all'orario di inizio e termine delle attività didattiche extracurricolari.**

- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni.**
- La composizione dei reparti e gli orari possono subire delle variazioni.

Inoltre:

- In caso di assenza di n°1 unità di personale si provvederà con la sostituzione del collega
- 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 collaboreranno con la segreteria, con il Dirigente e il vicario
- Le ore di straordinario verranno remunerate nei limiti previsti dalla contrattazione o recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica

**SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (vedi Regolamento in caso di sciopero)**

**Contingenti di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art. 2**

## dell'Accordo Nazionale 2 dicembre 2020

Le prestazioni indispensabili e i contingenti minimi di personale necessari a realizzarle sono di seguito elencati:

- a. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità:
  - n. 1 assistente amministrativo;
  - n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale
- b. b. vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio:
  - n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso
- c. adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti:  
Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
  - n. 1 assistente amministrativo;
  - n. 1 collaboratori scolastici

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima e seconda posizione economica**:

| <b>Prime posizioni economiche (Art. 7)</b> | <b>Descrizione incarico</b>   |
|--|---|
| FUMAI GIUSEPPE (AA)                        | Gestione DDI, quarantene e rientri a scuola degli studenti/docenti  |
| AMABILE ANGELO (CS)                        | Compiti di primo soccorso e assistenza alunni diversamente abili per il proprio piano; controllo del rispetto del divieto di fumo.  |
| MANZO FILOMENA (CS)                        | Compiti di primo soccorso e assistenza alunni diversamente abili per il proprio piano; controllo del rispetto del divieto di fumo.  |
| SORRENTINO GIUSEPPE (CS)                   | Compiti di primo soccorso e assistenza alunni diversamente abili per il proprio piano; controllo del rispetto del divieto di fumo.  |
| DE VIVO CARLO (CS)                         | Compiti di primo soccorso e assistenza alunni diversamente abili per il proprio piano; controllo del rispetto del divieto di fumo.  |
| LEO GIUSEPPE (CS)                          | Compiti di primo soccorso, piccola manutenzione e assistenza alunni diversamente abili per il proprio piano; controllo del rispetto del divieto di fumo. Piccola Manutenzione |
| NAVARRA CARMINE (CS)                       | Compiti di primo soccorso e assistenza alunni diversamente abili per il proprio piano; controllo del rispetto del divieto di fumo.  |
| ALIBERTI MARIA (CS)                        | Compiti di primo soccorso e assistenza alunni diversamente abili per il proprio piano; controllo del rispetto del divieto di fumo.  |
| NAVARRA ANTONIETTA                         | Compiti di primo soccorso e assistenza alunni diversamente abili per il proprio piano; controllo del rispetto del divieto di  |

|                   |  |
|-------------------|--|
|                   | fumo.  |
| NAVARRA NUNZIANTE | Compiti di primo soccorso e assistenza alunni diversamente abili per il proprio piano; controllo del rispetto del divieto di fumo. |
| MAURO PASQUALE    | Compiti di primo soccorso e assistenza alunni diversamente abili per il proprio piano; controllo del rispetto del divieto di fumo. |
| CALABRESE MARIO   | Centralino che è in fase di instaurazione, addetto alle fotocopie e controllo green pass   |

Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

#### **Descrizione incarico Persona a cui attribuire l'incarico**

| <b>Persona a cui attribuire l'incarico</b> | <b>Descrizione incarico</b>   |
|--|---|
| BARONE ALESSIA (AA)                        | Predisposizioni Circolari e Avvisi, Gestione Anagrafe delle Prestazioni, Contratti E.E., Gestione gare (Bandi) per Albo Pretorio, Organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di Istruzione, collaborazione con l'AA Rosa Fasolino per Passweb                                  |
| FASOLINO ROSA (AA)                         | Sostituzione Dsga, collaborazione contabile Dsga Decreti e/o Prospetti Mof a previsione e consuntivo. Infortuni Alunni, Docenti ed Ata con relativi adempimenti; Invalsi, Passweb docenti e Ata   |
| RICCIO ANGIOLETTA (CS)                     | Attività di supporto ed assistenza alunni diversamente abili e alunni temporaneamente infortunati; uscita da scuola per esigenze di servizio (poste, Comune)  |
| COSTABILE MARIA (CS)                       | Attività di supporto ed assistenza alunni diversamente abili e alunni temporaneamente infortunati; reperibilità per emergenze ed incarichi indifferibili  |
| CORCIONE ANTONIO (CS)                      | Incarico di piccola Manutenzione, collaborazione diretta con gli Uffici di Dirigenza e segreteria (incluso gestione materiali di facile consumo e DPI), controllo green pass, utilizzo delle macchine fotocopiatrici, addetto alle uscite di servizio presso altri plessi dell'Istituto |

#### **INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE**

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi. Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità del personale assente e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica o con i fondi relativi ai singoli progetti, fatte

salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ) si svolgerà l'orario dalle ore 7:44 alle ore 14:56 per i collaboratori scolastici e Assistenti Amministrativi, e qualora fossero presenti più di un collaboratore nel plesso di Villa Calvanese si farà un turno dalle ore 8.15 alle ore 15.27 in modo da poter pulire i locali all'uscita degli Assistenti amministrativi, fatta salva la decisione del Consiglio di Istituto, con delibera, di chiusura totale della scuola e quindi con richiesta di ferie o recupero delle ore prestate durante l'anno per incontri scuola famiglia, riunioni Organi Collegiali o attività che richiedono prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore. Inoltre nei periodi di sospensione **estiva** delle attività didattiche tutto il personale effettuerà l'orario 8.00/14.00, salvo diverse esigenze, applicando l'istituto della flessibilità o con il recupero delle ore effettuate in più durante l'anno scolastico o con richiesta ferie nella giornata del sabato.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre però, nell'ambito del piano delle attività.

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

**Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici del turno antimeridiano apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7.30.

**Chiusura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

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

#### ***Controllo orario di lavoro***

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

- l'orario di inizio del lavoro è individuato all'interno della fascia oraria compresa tra le ore 7.30 e le ore 9. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore. Il DSGA ricorrerà ad ore eccedenti le 36 ore settimanali per motivate esigenze organizzative, comunicandolo al DS per l'autorizzazione. Tali ore saranno utilizzate come riposo compensativo o orario da fruire per progetti (in accordo tra esigenze personali e dell'amministrazione) su richiesta dell'interessato e, conseguentemente, potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S., salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007, come modificato dal CCNL 2016/2018)
- ass.ti amm.vi (dalle 07:45 alle 08:45), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività

deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato;

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

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma all'entrata e/o all'uscita su apposito registro. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

| Cognome e nome    | Servizio  |
|-------------------|---|
| RICCIO ANGIOLETTA | Posta Centrale – Succursale - Commissariato di PS, Comune etc |
| Corcione Antonio  | Servizi presso altri plessi                                   |

### **Ferie**

1. La presentazione delle richieste di ferie per il periodo estivo da parte del personale ATA deve avvenire entro il 30 aprile.
2. La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno 3 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Parte delle ferie deve essere goduta durante tutto l'anno scolastico, in particolare nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Questo per evitare concentrazioni ingestibili nei mesi di luglio e agosto, durante i quali sarà assicurato e previsto il godimento di almeno 15 giorni continuativi.
3. Il personale, di norma, non potrà fruire dello stesso periodo dell'anno precedente, salvo esigenze di servizio da concordare con il D.S.G.A.
4. Le stesse DEVONO essere richieste per la totalità dei giorni maturati in capo a ciascuno (art.13 comma 8 e seguenti del CCNL vigente e ss.mm.ii.).
5. In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA e possono essere rinviate non per motivi personali ma solo per causa di servizio.
6. Il godimento deve cominciare dal termine delle lezioni e sarà frazionato consentendo in ogni caso un periodo continuativo di 15 giorni lavorativi nel periodo luglio/agosto, il tutto compatibilmente con le esigenze di servizio (sarà possibile trasportare all'anno scolastico successivo max 7 gg di ferie residue).
7. Per il personale ATA, durante il periodo delle ferie può non essere rispettata la specifica assegnazione dei compiti di cui sopra, ma potrà, per esigenze di servizio, essere chiamato ad occuparsi di tutte le attività inerenti il funzionamento amministrativo e didattico della scuola. Pertanto, onde evitare disagi, sarà tuttavia opportuno programmare le ferie in alternanza con i colleghi addetti al medesimo settore oppure secondo il piano di copertura allestito dal DSGA in funzione del prospetto delle ferie.



8. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale ed eventualmente al sorteggio.
9. La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili e documentate esigenze sopravvenute.
10. Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno tre giorni prima al Dirigente Scolastico e devono essere concordate con i colleghi e Dsga per garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.
11. In nessun caso, escluse naturalmente situazioni di malattia, si può modificare il piano ferie concordato con il DSGA e approvato dal DS.
12. Il prospetto delle ferie deve, inoltre, contenere tutte quelle situazioni prevedibili che comportano assenze del personale per consentire all'amministrazione di assicurare il servizio all'utenza attraverso la presenza di: n. 2 assistenti amministrativi, uno dei quali preposto all'area alunni; n. 5 collaboratori scolastici, durante lo svolgimento degli scrutini e degli esami.

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

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

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

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

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

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

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

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

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

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);

#### ***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;
- 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:
  - curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
  - cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password.
  - 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 DSGA;
- 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;
- accedere ai programmi in uso ARGO web/locale con la propria utenza;
- 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.

#### **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.

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

La corrispondenza protocollata, in entrata e in uscita, con l'applicativo ARGO/GECODOC deve essere allegata in formato digitale come previsto dalle linee guida dell'AGID relative alla corretta conservazione degli atti.

Viene istituito un unico libro firma analogico, collocato all'ufficio protocollo, dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo ARGO GECODOC.

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**.

#### **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 dalle addette assistenti amministrative.

#### **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.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti all'ente locale via mail.

#### **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 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.

Per il personale part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

#### **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**

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario può partecipare, previa autorizzazione del dirigente scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da Enti accreditati. La partecipazione alle

iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione (Il D. S., sentito il D.S.G.A., ne verificherà la compatibilità). Come previsto dal VERBALE DI CONFRONTO LAVORO AGILE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO, AUSILIARIO E DSGA NEL PERIODO DI EMERGENZA DA COVID-19, sottoscritto in data 27 novembre 2020 tra il dr. BRUSCHI e il dr. SERRA per l'Amministrazione e le OO.SS. firmatarie dell'ipotesi di CCNI del 9 novembre 2020 sulla didattica digitale integrata e le OO.SS. firmatarie del CCNL, "La formazione per il personale ATA, senza ulteriori oneri per lo Stato, va attivata ai sensi degli articoli 63 e 64 CCNL 2007, nella misura di 4 ore mensili nell'ambito delle 36 ore di orario settimanale, da dedicare alla formazione e/o aggiornamento professionale, non solo per ciò che concerne i corsi riservati alla materia della sicurezza e salute dei lavoratori, ma anche su materie specifiche che rientrano nel piano di lavoro. Tale formazione deve essere svolta a distanza da remoto. Se tale formazione è svolta non in orario di lavoro sarà retribuita, in sede di contrattazione integrativa, o computata nel quantitativo orario come ore di recupero.

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

| TITOLO del CORSO  |
|---|
| Formazione specifica sulla "Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola" e sulle "modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19" |
| Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro  |
| Formazione su materie specifiche che rientrano nel piano di lavoro  |
| Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti  |

### **Pubblicità legale e trasparenza**

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

Nella sezione denominata "**Pubblicità Legale – Albo on-line**", posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti apposite 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:

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

- 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.)
- organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- tassi di assenza del personale
- Curriculum Vitae del Dirigente Scolastico
- tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- obiettivi di accessibilità
- PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Programma Annuale
- Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici

- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- Ammontare complessivo dei premi
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Provvedimenti organi di indirizzo politico
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- 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 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.

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

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

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

### **Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs. 81/08 (predisposte e condivise con il 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, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

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

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



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

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

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

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

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

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

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).

- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie.

Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata

(cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

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

#### **2C) RIORDINO DEI LOCALI**

Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.

Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).

Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.

Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori, aule speciali, 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).

Eeguire 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 di segreteria della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore (nel plesso in cui è presente); 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

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

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

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b><u>IRRITANTE</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Xn</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b><u>Nocivo</u></b></p> | <p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p> |
| <div style="text-align: center;">  <p><b>GHS09</b></p> </div> | <p style="text-align: center;"><b>N</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b><u>Pericoloso per l'ambiente</u></b></p>  | <p><b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p><b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>   |

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

#### 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.

Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.

Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

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

#### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale.

Nell'esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

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

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

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

E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.

Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.

Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro";

controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

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

### **7A) RISCHIO ELETTRICO**

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

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

Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;

Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;

Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;

Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;

Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;

Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;

Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;

Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della

macchina;

Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

#### 7B) RISCHIO INCENDIO

È 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

È 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 al 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**

#### **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 a 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 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.

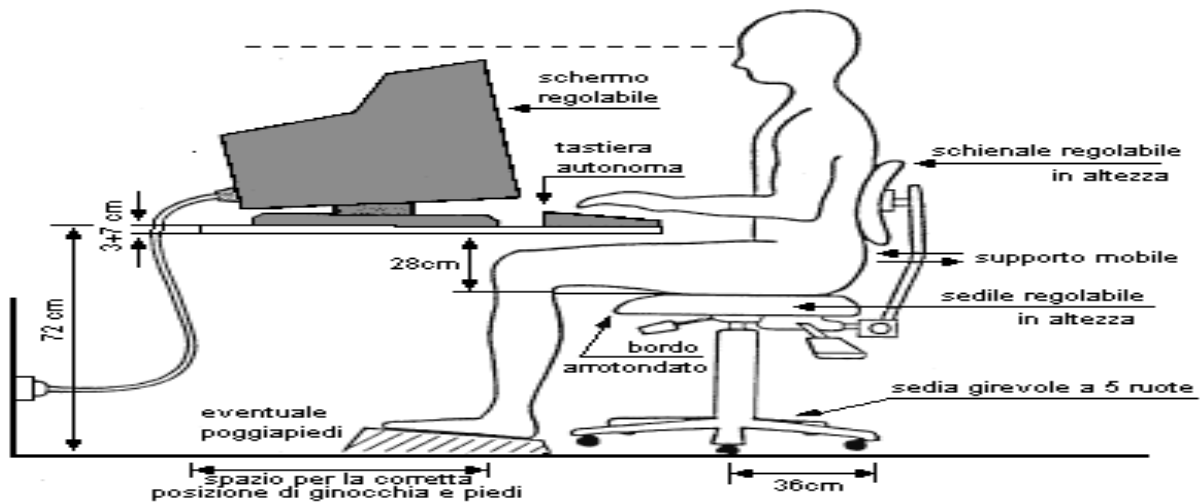
Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

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

Posizionare i 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 D.Lgs. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante cambiamento di attività di lavoro, che non preveda utilizzo videoterminale) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

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



Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm; Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;

Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

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

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

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

Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;

Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;

Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;

Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;

Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;

Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;

Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;

Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

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

È 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.

È tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;

È vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);

Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga;

non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;

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

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

È 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 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.

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

## Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere – nei periodi e nelle situazioni previste dalle norme in vigore – eventuali richieste di prestazioni lavorative per un'ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile). Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

## Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Resta 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.

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 si raccomanda a tutto il personale di:

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

## DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

### Area D

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

La 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.

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**  
**Dott.ssa Rosanna Troiano**