

OGGETTO: **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022 / 2023** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa ;
 - ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 6511 del 26/09/2022 ;
 - ✚ Vista la Comunicazione prot. 7304 del 20/10/2022 ad oggetto raccolta rifiuti "differenziamoci"
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19";
- ✚ Cista la comunicazione del Ministero dell'Istruzione registro ufficiale U. 0001199.28-08-2022 h10.10 ad oggetto " trasmissione del vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars COV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi e per l'infanzia, per l'anno scolastico 2022-23
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio cui in data è stata richiesta la presentazione di curriculum vitae con comunicazione prot. 6550 del 27/09/2022;

✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA che si sono svolte nelle seguenti date:

- profilo collaboratori scolastici verbale prot. n°5863 del 02/09/2022
- profilo assistenti tecnici verbale prot. 6230 del 15/09/2022
- profilo assistenti amministrativi verbale prot. 6339 del 20/09/2022;

✚ Visto il Piano Annuale delle Attività per l'anno scolastico 2022/23 prot. 6008 del 07/09/2022;

✚ Considerato che la scuola per tutti i giorni di funzionamento dal lunedì al venerdì ha un orario di apertura che va dalle ore 7.30 alle ore 19.30 pertanto superiore alle 10 ore giornaliere;

✚ Vista la delibera del Consiglio di Istituto n° 18 verbale n° 1 del 07/09/2022 con cui si è deliberata la chiusura dell'istituzione scolastica nelle seguenti giornate prefestive:

31/10/2022-24/04/2023-14/08/2023 .

Il personale ATA, che non fosse già assente per altri motivi nella stessa giornata, recupererà il servizio non prestato con recuperi previsti dalle norme contrattuali vigenti o con ferie.

Visto l'orario delle lezioni e la relativa articolazione che si riassume nel prospetto sotto riportato:

Orario diurno

ORARIO	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
8.15/9.05					
9.05/10.05					
10.05/11.05					
11.05/12.05					
12.05/13.05					
13.05/13.55	TUTTE LE CLASSI TRANNE LA 1 B IPSSEOA	CLASSI I E II IPSSEOA, CLASSI II TECNICO, TRANNE 1 A CMB - 1 A AFM/TUR 2 C IPSSEOA	TUTTE LE CLASSI TRANNE 1 A IPSSEOA 1 A CMB	CLASSI I E II IPSSEOA, CLASSI I TECNICO, TRANNE 2 A CMB – 2 B TUR/AFM 1 C IPSSEOA	TUTTE LE CLASSI TRANNE 2 A/2 B IPSSEOA
13.55/14.45		CLASSI III, IV, V DI TUTTI GLI INDIRIZZI	1 A CMB	CLASSI III, IV, V DI TUTTI GLI INDIRIZZI	
14.45/15.35	I B IPSSEOA	1 A CMB - 1 A AFM/TUR 2 C IPSSEOA	1 A IPSSEOA	2 A CMB – 2 B TUR/AFM 1 C IPSSEOA	2 A/2 BIPSSEOA

Orario serale

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
15.00/19.00	15.00/19.00	15.00/19.00	15.00/19.00	15.00/19.00

Propone

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

In particolare gli obiettivi da perseguire saranno :

- 1) Organizzazione del lavoro efficiente e funzionale di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore;
- 2) Divisione del lavoro in base al profilo professionale;
- 3) Controllo Costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- 4) Verifica periodica dei risultati conseguiti;
- 5) Monitoraggio costante dei procedimenti amministrativi;
- 6) Informazione periodica mensile per il miglioramento dei servizi.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6 in organico di diritto+ tre unità aggiuntive di cui una al 31/08/2023 e due al 30/06/2023
Assistenti Tecnici	10
Collaboratori Scolastici	13

Al momento in cui si scrive non si hanno notizie dell'organico COVID

Tutto il personale ATA è tenuto ad indossare targhettino identificativo, ad identificarsi se risponde a telefono, il personale profilo CC.SS. indosserà apposita felpa/polo e scarpe antinfortunistica come da dotazione fornita dalla scuola.

SI RIBADISCE IL TOTALE DIVIETO DI FUMO IN OGNI AMBIENTE INTERNO ED ESTERNO

Tutto il personale utilizzerà apposito badge per segnalare entrata ed uscita dal servizio.

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 e il rispetto dell'obbligo di igienizzare le mani;
- l'obbligo per ciascun lavoratore di informare il D.S. o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'edificio scolastico.

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.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n._5_ settori di servizio individuali : contabilità – magazzino e patrimonio- didattica - personale- affari generali e protocollo;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

In data 27/09/2022 con protocollo 6550 la scrivente ha richiesto agli assistenti amministrativi la presentazione del proprio curriculum vitae in formato europeo.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio

Si propone il seguente orario di servizio:

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e si propone di svolgerlo, visto che la scuola opera su cinque giorni settimanali, nel modo seguente:

- nei periodi di sospensione delle attività didattiche invernale un orario compattato 7.48-15.00;
- nei periodi di attività didattica un orario di 7 ore e 12 minuti quotidiano ma con la presenza di almeno due assistenti amministrativi che facciano servizio fino alle 17.30 entrando in ufficio alle 10.18 ogni giorno lavorativo dal lunedì al venerdì.

Gli orari del personale in servizio negli uffici, relativo ai periodi di funzionamento didattico è riportato in allegato al presente documento e ne è parte integrante (Tabella 1)

Gli uffici di Segreteria riceveranno l'utenza interna ed esterna secondo lo schema che si propone:

UFFICIO DIDATTICA:

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
10.00-12.00	15.00-17.00	10.00-12.00	15.00-17.00	10.00-12.00

UFFICIO PERSONALE:

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
8.00-9.00 14.30-15.30	9.00-10.00	10.00-11.00 16.30-17.30	11.00-12.00	12.00-13.00

UFFICIO CONTABILITÀ – MAGAZZINO E PATRIMONIO:

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
12.00-14.00	//	9.00-11.00	//	15.00-16.00

Per la consegna del materiale l'a.a. Sig. na Cardone Teresa consegnerà il materiale per le pulizie ai cc.ss. solo ed unicamente il martedì dalle ore 10.00 alle ore 11.00.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola. **Gli a.a. sigleranno con le iniziali gli atti da loro prodotti in modo da riconoscerne immediatamente l'autore.**

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

In caso di assenza di uno o più assistenti amministrativi, per brevi periodi, le mansioni svolte dall'assente saranno affidate alla unità presente nello stesso ufficio. Infatti poiché i due assistenti condividono il medesimo ufficio appare più logico che essi possano sostituirsi l'uno all'altra. Per tale intensificazione lavorativa si auspica sarà prevista, in sede di contrattazione integrativa di

istituto, la opportuna retribuzione. Inoltre l'assistente per fronteggiare l'improvviso maggiore carico di lavoro potrà su richiesta del DSGA da sottoporre al DS autorizzato ad eventuale lavoro straordinario.

In virtù della responsabilità prevista da ogni singolo profilo professionale (CCNL) e per l'attuazione della "Trasparenza amministrativa", di cui alla Legge 241/90 e successive disposizioni, **gli Assistenti Amministrativi sigleranno gli atti da essi predisposti inserendo nel piè di pagina del documento le proprie iniziali.**

Gli assistenti sono responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale ai sensi della legge 241/90. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazione e/o giudizi. Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma saranno consegnati a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali. I documenti di valutazione degli alunni saranno predisposti affinché siano consegnati direttamente dal Dirigente o dai docenti incaricati nel più breve tempo possibile dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

Gli assistenti predisporranno gli atti inerenti all'Ufficio cui sono assegnati nel minore tempo possibile e comunque non oltre sette giorni.

In caso di problematiche particolari gli stessi sottoporranno le stesse alla scrivente in modo da predisporre la chiusura della pratica al massimo entro 30giorni, così come previsto dall'art. 2 della legge 241/90.

Si ritiene opportuno ricordare che i documenti dovranno essere completi in ogni parte. Ogni assistente è chiamato ad assicurare il buon andamento dell'Ufficio, anche attraverso un continuo scambio di informazioni con i colleghi e con la scrivente che dovrà essere sempre messa al corrente di ogni problematica afferente l'Ufficio.

L'assistente dovrà occuparsi anche di pratiche di colleghi assenti dal servizio e di cui sia tenuto alla sostituzione secondo il criterio precedentemente esposto. In caso di difficoltà dovrà essere informata la scrivente che proporrà soluzioni specifiche alla problematica.

Ogni assistente curerà la sistemazione e l'archiviazione delle pratiche concluse, nonché terrà in evidenza quelle ancora in itinere, allo scopo di aggiungere cronologicamente ogni atto, sia in entrata che in uscita.

Si raccomanda, infine, di trasmettere al Ministero, all'Ambito territoriale o ad altri Enti le domande o atti, ciascuna con singola lettera di trasmissione, che per conoscenza dovrà essere indirizzata anche agli interessati affinché possano seguire il successivo iter delle loro pratiche.

PROTOCOLLATURA DEI DOCUMENTI

Ogni assistente amministrativo (a meno che non sia esonerato) nonché gli assistenti tecnici in supporto alla segreteria protocolleranno sia in entrata che in uscita tutte le pratiche di propria competenza attraverso l'applicativo informatico in dotazione. Per la firma digitale degli stessi e per le eventuali pubblicazioni sui portali e sul sito web della scuola saranno coadiuvati dall'A.T. nonché WEB MASTER Gallucci Giuseppe.

Tutto il personale impiegato nell'ufficio di segreteria collabora in maniera diretta con il D.S.G.A., se questo lo richiede, e comunque saranno tenuti ad informare con regolare continuità sull'andamento delle pratiche loro affidate.

Dal canto suo il D.S.G.A., che propone questo piano di lavoro, si impegna a supportare continuamente gli assistenti coadiuvando il lavoro e risolvendo eventuali problematiche gli stessi dovessero riscontrare.

Si raccomanda il personale di tale profilo di utilizzare per l'accesso a piattaforme informatiche quali INPS- AGENZIA DELLE ENTRATE- AVCP- SIDI- PASSWEB- PCC-SURF ecc.ecc. l'utilizzo di credenziali proprie, nel caso non si posseggano tali credenziali farne immediata richiesta alla scrivente che provvederà alle abilitazioni del caso. Si invita tutto il personale a dotarsi di SPID

Lavoro agile

Non risultano agli atti dell'istituzione scolastica richieste in tal senso da parte del personale, ne la scrivente ritiene di proporre al D.S. un piano di lavoro agile. Peraltro è stato pubblicato il DPCM del 23/9/2021 che dispone il rientro in presenza di tutti i pubblici dipendenti a partire dal 15/10/2021.

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

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>Assistente Amministrativo a tempo indeterminato PASCARELLI LUCIA COADIUVATA DALL'A.T. a tempo indeterminato NADDEO GIUSEPPINA incaricata dei supporti informatici e protocollo gecodoc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sportello - ricevimento telefonico - iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - verifica contributi volontari famiglie - ricognizione versamenti assicurazione - Esami di stato - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. - Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - gestione borse di studio e sussidi agli studenti - controllo versamenti assicurazione volontaria da parte degli studenti - Gestione procedura attivazione corsi di recupero. - Verifica situazione vaccinale studenti - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".

<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studiante e della Didattica</p>	<p>Assistente Amministrativo a tempo indeterminato DI FILIPPO ALFIERI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione registro matricolare - Iscrizioni/supporto alle famiglie iscrizioni on line - Nulla osta - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato - Commissione web - elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Carta dello studente. - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero. - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pensioni attraverso l'uso della piattaforma passweb e supporto all'ufficio personale - TFS e TFR - Gestione Sidi alunni - Gestione PAGOPA - Credenziali registro elettronico
<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studiante e della Didattica</p>	<p>Assistente Amministrativo a tempo determinato al 30/06/2023 ANGELA GALIANO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Carta dello studente. - smistamento corrispondenza interna dell'ufficio - Iscrizioni/supporto alle famiglie iscrizioni on line - Nulla osta - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - Protocollo degli atti dell'Assistente Amministrativo esonerato <ul style="list-style-type: none"> - Credenziali registro elettronico

<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>Assistente tecnico a tempo indeterminato GALLUCCI GIUSEPPE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici - Tenuta archivio digitale - Convocazione organi collegiali - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" - pubblicazione circolari ed avvisi sul sito della scuola - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - In particolare provvede a coadiuvare il D.S.G.A a pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> ➤ l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti ➤ La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae ➤ Il Programma Annuale ➤ Il Conto Consuntivo ➤ Il file xml previsto dalla L. 190/2012 - Convalida punteggio graduatorie di istituto Docenti e Ata - gestione graduatorie docenti ed ata - gestione applicativi piattaforma sidi argo - Gestione profilatura personale scuola - Supporto tecnico al DS e ai suoi collaboratori 														
		<p>Turni di sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento:</p> <table border="1" data-bbox="502 1310 1450 1534"> <thead> <tr> <th>giorno</th> <th>Cognome e nome del sostituto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LUNEDI</td> <td>DI FILIPPO ALFIERI</td> </tr> <tr> <td>MARTEDI</td> <td>ESPOSITO ARGENTINA</td> </tr> <tr> <td>MERCOLEDI</td> <td>CURCIO ANITA</td> </tr> <tr> <td>GIOVEDI</td> <td>CARDONE TERESA</td> </tr> <tr> <td>VENERDI</td> <td>GALIANO ANGELA</td> </tr> <tr> <td>Luglio e agosto</td> <td>1 giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono in ser</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Si precisa che si tratta di una sostituzione solo per la protocollare la posta in INGRESSO poiché ciascun assistente amministrativo protocollerà, in totale autonomia, le pratiche di propria competenza in uscita.</u></p>	giorno	Cognome e nome del sostituto	LUNEDI	DI FILIPPO ALFIERI	MARTEDI	ESPOSITO ARGENTINA	MERCOLEDI	CURCIO ANITA	GIOVEDI	CARDONE TERESA	VENERDI	GALIANO ANGELA	Luglio e agosto	1 giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono in ser
giorno	Cognome e nome del sostituto															
LUNEDI	DI FILIPPO ALFIERI															
MARTEDI	ESPOSITO ARGENTINA															
MERCOLEDI	CURCIO ANITA															
GIOVEDI	CARDONE TERESA															
VENERDI	GALIANO ANGELA															
Luglio e agosto	1 giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono in ser															

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>Assistente amministrativo a tempo determinato fino al 31/08/2023 CURCIO ANITA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici del personale ATA (di diritto e di fatto) - Gestione orario del personale ata con redazione dei prospetti settimanali/mensili - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze del personale ata; - costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro; - rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Anagrafe personale ata - Tenuta del registro assenze del personale ata e predisposizione di ordini di servizio per le sostituzioni - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego CO CAMPANIA del personale ata; - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative personale ata ; - gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi in collaborazione con l'a.a. Cinicolo - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - Corsi di aggiornamento e di riconversione del personale ATA - Attestati corsi di aggiornamento del personale ATA - Gestione commissioni Esame di Stato in collaborazione con l'a.a. Cinicolo Gerardo. - Ricostruzioni di carriera del personale ATA in collaborazione con il D.S.G.A. - pratiche assegno nucleo familiare personale ata; - visite fiscali al personale ATA
--	--	--

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CINICOLO GERARDO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici del personale docente (di diritto e di fatto) - Gestione assenze e scioperi a NOIPA - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione presenze e assenze del personale docente; - Redazione dei certificati di servizio al personale docente - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni- - Istruttoria delle pratiche inerenti alla dichiarazione dei servizi, immissioni in ruolo, quiescenza, TFR o TFS., alla cessazione dal servizio del personale, richieste di pensione di inidoneità o di invalidità in collaborazione con con il D.S.G.A. con l'utilizzo della piattaforma PASSWEB - Rapporti con l'INPDAP, con il CSA e con il Centro dell'impiego del Comune di Salerno - Predisposizione delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali. - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti - Convocazioni attribuzione supplenze personale docente - Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - Preparazione documenti periodo di prova - Rilevazioni e statistiche, così come richieste da ogni organo superiore - Gestione ed elaborazione del TFR/TFS in collaborazione con l'A.A. Di Filippo Altieri. - pratiche assegno nucleo familiare; - Visite fiscali - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente: In particolare provvede a trasmettere i tassi di assenza del personale al web master per la pubblicazione - Gestione commissioni Esame di Stato.
<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO al 30/06/2023 ESPOSITO ARGENTINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta e trasmissione documenti - Elenco docenti raggruppati per discipline, stato giuridico, indirizzo - Predisposizione nomine personale docente retribuite con il FIS per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001 - Gestione presenze e assenze del personale docente; - registrazione assenze del personale al portale SIDI e all'applicativo argo personale web - Richiesta visite fiscali personale docente; - Redazione dei certificati di servizio al personale docente - Sostituzione Curcio Anita

<p>UOAMP Unità Operativa Acquisti,</p>	<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO in assegnazione provvisoria GENNATIEMPO ANNALISA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - redazione dei prospetti comparativi - gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive per i settori della scuola tecnico-chimico-afm- turistico - gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno con la supervisione del DSGA - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e trasmissione dello stesso al web master per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Liquidazioni al personale per compensi da erogare da bilancio della scuola.
<p>UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>assistente amministrativa D'Arienzo Antonietta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Stesura degli ordinativi di fornitura; - Acquisizione richieste d'offerta; - redazione dei prospetti comparativi ; - redazione di richieste di manutenzioni e riparazioni ordinarie all'Ente Proprietario; - richiesta di preventivi; - redazione di lettere e missive del DSGA e della D.S.; - Fascicolatura atti e archiviazione; - redazione dei guasti all'ente locale (Provincia) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare

<p>UOAF C Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>Assistente amministrativo a tempo indeterminato CARDONE TERESA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura e gestione del patrimonio - tenuta dei registri degli inventari - rapporti con i sub-consegnatari - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri di magazzino - carico e scarico dall'inventario - carico e scarico materiale di facile consumo. - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti e al personale ata. - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - redazione di lettere e missive del dsga - Tenuta del registro di carico e scarico di facile consumo. - Verifica della consistenza di magazzino del materiale di pulizia. - Controllo rispondenza tra ordinativo e merce consegnata con successiva stesura di certificato di regolare esecuzione della fornitura. - Archiviazione atti di propria competenza - Gestione Biblioteca: consegna libri. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.
	<p>Funzioni svolte direttamente dal DSGA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Mandati di pagamento - Reversali di incasso - OIL - Accessori fuori sistema ex-PRE96 - elaborazione e Rilascio CU - gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP) - pagamento compensi Esami di Stato - Pagamenti MOF compensi accessori al personale dipendente con Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - Pagamento progetti pon – fesr al personale ed esperti esterni - CONTO CONSUNTIVO - COLLABORAZIONE COLDS PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE

Si rappresenta che la sopraelencata ripartizione non è una ripartizione rigida ma una divisione di massima del lavoro che potrà essere modificata in corso dell'anno scolastico a seguito di sopravvenute e mutate esigenze di servizio.

VALORIZZAZIONE LEGGE 27/12/2019 N 160 COMMA 249

Queste risorse possono essere utilizzate per ricompensare il maggiore impegno del personale ATA e possono essere utilizzate per qualsiasi scopo volto a migliorare l'offerta formativa e per ogni altro valido obiettivo.

La scrivente propone di retribuire con i fondi destinati alla valorizzazione del personale ata profilo assistente amministrativo :

- incarico per la Gestione e rilevazione presenze del personale ATA **Gestione del marcatempo** con resoconto mensile da consegnare al DSGA entro il 5 del mese successivo. Tale incarico sarà espletato anche con l'ausilio del D.S.G.A. (cui non dovrà essere dato alcun compenso). La scrivente propone preferibilmente un assistente amministrativo del settore personale cui andrà richiesta la disponibilità. E' un compito gravoso e di responsabilità per cui si ritiene opportuno operare in tal senso. A tale uopo verrà utilizzato il nuovo applicativo della ditta ARGO "presenze web" che sostituirà il programma obsoleto attualmente in uso previo corso di aggiornamento all'uso del medesimo.

- Incarico per continuare la sistemazione degli archivi della scuola che già da due anni è in rifacimento e che si spera concludere. La scrivente propone tutti gli assistenti amministrativi interessati nonché gli assistenti tecnici che siano interessati.

SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE SS.GG.AA.

Quando la sostituzione del Direttore SGA si configura come **supplenza breve**, ovvero quando la scuola ha un D.S.G.A. titolare e regolarmente in servizio, si applica l'art. 56 comma 4 del CCNL 29/11/2007, integrato e modificato dalla sequenza contrattuale del 25/7/2008. Le norme citate prescrivono l'obbligo di sostituzione esclusivamente con Assistenti Amministrativi interni alla scuola. Nell'ordine: prima la seconda posizione economica e poi la prima posizione o l'incarico specifico. Per ogni giorno di sostituzione compete l'indennità di direzione, con detrazione del compenso individuale accessorio. Nel caso di sostituzione superiore ai 15 giorni compete anche l'indennità di funzioni superiori. Poiché nella nostra Istituzione scolastica non abbiamo alcun assistente amministrativo titolare di posizione economica si propone di assegnare tra gli incarichi specifici anche quello di "Sostituto del Direttore SS.GG.AA." Per il corrente anno scolastico si potrebbe pubblicare un bando interno invitando gli assistenti amministrativi disponibili a parteciparvi e scegliere come sostituto l'A.A. con un punteggio maggiore. Si rappresenta che tale incarico non va preso con leggerezza ma con grande senso di responsabilità. Infatti la scuola non può mai mancare della figura del Direttore e pertanto occorre che sostituto e sostituito si accordino sempre in modo da essere sempre in servizio l'uno se manca l'altro. Tanto nel periodo di attività didattica quanto nel periodo di sospensione delle attività in questione.

INCARICO SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Poiché nessun assistente amministrativo è titolare di **POSIZIONE PROF.LE AREA B ART 7 CCNL BIENNIO 2004/05** tali incarichi saranno tutti retribuiti dal FIS, essi sono :

1. SOSTITUTO DSGA
2. Incarico specifico sportello
3. Incarico specifico collegamento uffici
4. Incarico specifico servizi dell'area personale- settore docente
5. Incarico specifico coordinamento servizi dell'area personale- settore ata
6. Incarico specifico coordinamento contabile
7. Incarico specifico gestione magazzino
8. Incarico specifico gestione marcatempo

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI agli ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici, per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal Direttore dei servizi generali ed Amministrativi.

Gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della tabella A prevista dall'articolo 47, comma I del CCNL 2006/09 del 29/11/2007. L'area B della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti: *"conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro"*.

Ai sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA tra- smesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011 *"Nei periodi di*

sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico".

Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza per n. 12 h settimanali, svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori per n. 24 h settimanali ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

Gli orari di servizio sono evidenziati dall'unità tabella allegato 1

Incarichi specifici degli assistenti tecnici

Per questo settore si propongono i sottoelencati incarichi da destinarsi agli assistenti tecnici **non** titolari di : Posizione Prof.Le Area B Art 7 Ccnl Biennio 2004/05

- installazione e piccola manutenzione elettrica ed elettronica: Espedito Festa
- gestione video e materiale multimediale: Vitiello Giovanni
- gestione accoglienza reception: Chiodelli Annarita (Venturino Maria)
- gestione ordini cucina : Grimaldi Francesco
- gestione modulistica alunni e statistiche: Naddeo Giuseppina
- gestione giacenze cucina: Cerrato Umberto

Tali incarichi saranno liquidati al personale attingendo dal FIS a seguito di apposita relazione finale redatta e sottoscritta da parte dell'assistente tecnico. Tanto perché, a differenza degli assistenti amministrativi che lavorano con la scrivente a stretto contatto, per gli assistenti tecnici non è possibile un monitoraggio delle attività in parola diretto.

Incarichi per i titolari **POSIZIONE PROF.LE AREA B ART 7 CCNL BIENNIO 2004/05:**

- gestione software didattici con relativi aggiornamenti dei software: Moscariello Gabriella
- supervisione lim e monitor interattivi : Mancini Rosalba
- gestione wi fi con consegna voucher: Gallucci Giuseppe
- gestione espositori mostre delle ceramiche: De Stefano Domenico

Tali incarichi sono già regolarmente retribuiti in cedolino stipendiale pertanto non dovranno essere remunerati col ricorso al FIS

ASSEGNAZIONE DEGLI ASSISTENTI TECNICI AI LABORATORI E PIANI

GALLUCCI GIUSEPPE- UFFICIO TECNICO- WEB MASTER	
AR02	AULA MAGNA- AULA DEL PIANO RIALZATO - LABORATORI ENOGASTONOMICI/DIDATTICI DEL PIANO TERRA – POSTAZIONI BIBLIOTECA COLLABORAZIONE CON LA SEGRETERIA. Orario di servizio : VEDI TABELLA ALLEGATA
NADDEO GIUSEPPINA- UFFICIO DIDATTICA	
AR02	AULA MAGNA- AULA DEL PIANO RIALZATO LABORATORI ENOGASTONOMICI/DIDATTICI DEL PIANO TERRA- POSTAZIONI BIBLIOTECA COLLABORAZIONE CON LA SEGRETERIA. Orario di servizio : VEDI TABELLA ALLEGATA

	MOGAVERO MARIA-ROSARIA- PIANO PRIMO
AR02	LABORATORIO ACCOGLIENZA ASSISTENZA ALLE CLASSI 4 A- 1 A- 2 A-5 A Orario di servizio : VEDI TABELLA ALLEGATA
	VENTURINO MARIA- RECEPTION-PIANO RIALZATO
AR21	RECEPTION / Laboratorio accoglienza Orario di servizio : VEDI TABELLA ALLEGATA
	DE STEFANO DOMENICO- LABORATORIO DI CERAMICA –PIANO RIALZATO
AR 29	Orario di servizio : VEDI TABELLA ALLEGATA
	GRIMALDI FRANCESCO- LABORATORIO DI ENOGASTRONOMIA- PIANO RIALZATO
AR20	Orario di servizio : VEDI TABELLA ALLEGATA
	MOSCARIELLO GABRIELLA –PIANO PRIMO
AR02	LABORATORIO ECDL E PICCOLO LABORATORIO DI CONTABILITA' ASSISTENZA ALLE CLASSI: 1 C- 5 C-4 C-2 C-3 A Orario di servizio : VEDI TABELLA ALLEGATA
	VITIELLO GIOVANNI-PRIMO PIANO
AR02	LAB. DI INFORMATICA ASSISTENZA ALLE AULE : 5 E- 3 B- 2B-1B-4B-5B Orario di servizio : VEDI TABELLA ALLEGATA
	MANCINI ROSALBA- SECONDO PIANO
AR02	LAB DI LINGUE ASSISTENZA ALLE CLASSI :2 A CMB- 3 A CMB- 4 A CMB- 5° CMB- 3D TUR- 4D TUR- 5 D TUR Orario di servizio : VEDI TABELLA ALLEGATA
	ESPEDITO FESTA- SECONDO PIANO
AR02	LAB DI INFORMATICA ASSISTENZA ALLE AULE: 1 A AFM- 1 A CMB- 5 A AFM- 2 B- 3 B- 3 A AFM- 5 B TUR4° CMB- 2° AFM/TUR-4° AFM- 5° CMB- 5B TUR Orario di servizio lunedì 7.48-15.00 martedì 13.00 20.12 dal mercoledì al venerdì 7.48-15.00
	CERRATO UMBERTO- CUCINA
AR18	Orario di servizio : VEDI TABELLA ALLEGATA

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

1. n° 2 settori di servizio individuali ordinario e serale;

2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati ordine di servizio nominativo.
4. Copertura dell'attività didattica: dalle ore _8.15 alle ore 19.00 dal lunedì al venerdì .

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario di servizio viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale per poi transitare su un arco temporale mensile a mano che l'organico si stabilizza.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed 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**

Nel nostro istituto abbiamo la presenza di alcuni alunni che necessitano di un ausilio proprio per l'utilizzo dei servizi igienici oppure che necessitino di assistenza igienica.

Si rappresenta che tale prestazione lavorativa è regolarmente prevista dal mansionario ed è DOVERE DI SERVIZIO!

Purtuttavia la scrivente propone di individuare i collaboratori scolastici che assistono gli alunni e destinare agli stessi un incarico specifico. Ci sarà una coppia di collaboratori cui sarà affidato un alunno specifico. Tanto affinché gli alunni siano sempre assistiti dal personale ausiliario anche se qualcuno di essi potrà essere assente.

- Incarico specifico RETRIBUITO COL FIS per alunna P.F. alle collaboratrici Sig.ra DANISE GIOVANNA e De Lio Sapia
- Incarico specifico RETRIBUITO COL FIS per alunno DFFM ai collaboratori scolastici sig. Leo Giacinto e sig.Calicchio Leopoldo
- Incarico specifico RETRIBUITO COL FIS per alunno VM collaboratore scolastico sig. Verolla Giulio e sig. Placanico Sabato
- Incarico specifico RETRIBUITO COL FIS per alunno CCP collaboratore scolastico D'amato Giulio
- Incarico specifico RETRIBUITO COL FIS per alunna PL collaboratrice scolastica sig. Melfi Lucia e Ammendola Giuseppina
- Incarico specifico RETRIBUITO COL FIS per alunno VA collaboratore scolastico sig. Spatuzzo Giuseppe e Tedesco Adelaide

- Incarico specifico Servizi Esterni Beluto Giovanni e gestione allarme scuola retribuito con articolo 7 pertanto non dal FIS ma percepito mensilmente in cedolino paga.

- Incarico specifico per alunno CCP collaboratore scolastico sig.De Rosa Paolo non dal FIS ma percepito mensilmente in cedolino paga

VALORIZZAZIONE LEGGE 27/12/2019 N 160 COMMA 249

Queste risorse possono essere utilizzate per ricompensare il maggiore impegno del personale ATA e possono essere utilizzate per qualsiasi scopo volto a migliorare l'offerta formativa e per ogni altro valido obiettivo.

Il Direttore propone di utilizzare i fondi anche per la valorizzazione del personale ATA profilo collaboratore scolastico per remunerare alcune prestazioni di particolare importanza:

- Collaboratore Placanico Sabato gestione carrellati raccolta differenziata;
- Collaboratore scolastico Spatuzzo Giuseppe Piccola manutenzione;
- Valorizzazione dei collaboratori scolastici incaricati della assistenza igienica agli alunni h come precedentemente indicati : LEO GIACINTO-DE LIO SAPIA-CALICCHIO LEOPOLDO-DANISE GIOVANNA-DE ROSA PAOLO-PLACANICO SABATO-D'AMATO GIULIO-SPATUZZO GIUSEPPE- MELFI LUCIA-AMMENDOLA GIUSEPPINA- VEROLA GIULIO- TEDESCO ADELAIDE allo scopo di integrare il finanziamento per gli incarichi specifici.
- Valorizzazione dei collaboratori scolastici che si dedicano alla cura e pulizia del spazi esterni dell'Istituzione Scolastica
- Valorizzazione dei collaboratori scolastici che si rendono disponibili, al di fuori del proprio orario di servizio, ad una attività di supporto al collaboratore in servizio alla vigilanza sugli alunni del primo piano.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>

Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc. oggetto di apposito incarico specifico NB. Il collaboratore che effettua il compito in oggetto NON e' in alcun modo autorizzato all'uso del mezzo proprio.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni. A tale funzione è chiamato tutto il personale in particolare l'apertura è affidata ai collaboratori scolastici Beluto Giovanni e Placanicò Sabato che hanno un orario di servizio anticipato in ingresso alle ore 7.30. Della chiusura sono incaricati tutti i collaboratori scolastici che sono in turno sul serale. Gli allarmi sono gestiti da remoto dal collaboratore scolastico Beluto Giovanni.

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

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

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

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

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

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

Permanenza a scuola

La permanenza a scuola degli alunni non è consentita nei casi di seguito riportati:

SINTOMATOLOGIA COMPATIBILE CON COVID-19	TEMPERATURA CORPOREA SUPERIORE A 37,5° C	TEST DIGNOSTICO PER LA RICERCA DI SARS-COV-2 POSITIVO
Ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> Sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore) Vomito Diarrea Perdita del gusto e dell'olfatto Cefalea intensa 	E' consentita la permanenza a scuola a bambini e studenti con sintomi di <u>lieve</u> entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre? <ul style="list-style-type: none"> Servizi per l'infanzia: Sì, in quanto nei bambini la sola rinorrea (raffreddore) è condizione frequente e non può essere sempre motivo di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre Istituzioni scolastiche di primo e secondo grado: Sì, gli studenti possono frequentare in presenza indossando mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria. 	

Altre misure di prevenzione di base (1/2)

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



Igiene delle mani ed etichetta respiratoria



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



Ricambio frequente d'aria. Qualità dell'aria



Per i lavoratori sono previste misure di tutela particolari?

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

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

Altre misure di prevenzione di base (2/2)



Sanificazione ordinaria (periodica)



Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati



Come deve essere effettuata la sanificazione ordinaria e straordinaria?

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



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

[Qui il rapporto ISS COVID-19 n° 25/2020 – Versione 20/05/2021](#) (Vedere pag. 17 e successive)

Gestione dei casi positivi

Gestione di casi COVID-19 SOSPETTI	Il personale scolastico, i bambini o gli studenti che presentano sintomi indicativi di infezione da Sars-CoV-2 vengono ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento , appositamente predisposta e, nel caso di bambini o alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS , opportunamente informato
Gestione di casi COVID-19 CONFERMATI	Al momento le persone risultate positive al test diagnostico per Sars-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento . Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento.
Gestione di CONTATTI con CASI POSITIVI	Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico . Si applicano le regole generali previste per i contatti di casi di COVID-19 confermati come indicate da ultimo dalla Circ. Min. Salute 019680 del 30/03/2022 "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19".

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

Pulizia di ambienti non sanitari

Le operazioni di pulizia possono essere ordinarie o straordinarie.

Per pulizie ordinarie si intendono quelle atte a mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature ed è necessario ripeterle a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile.

Per attività straordinarie di pulizia si intendono, invece, quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate nel tempo (trimestrale, quadrimestrale, semestrale o annuale). Costituisce attività straordinaria di pulizia quella effettuata in seguito ad eventi determinati, ma non prevedibili.

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

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

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

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

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI, (mascherina chirurgica, guanti monouso, camice, 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. Vedere a tal'uopo il vademecum allegato (allegato 2) con le istruzioni afferenti la mitigazione del virus COVID 19

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 3 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

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

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - [Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche](#) – vers. 28/07/2020 una copia sarà fornita a tutti i collaboratori scolastici.

Nella seguente tabella sono state riprese alcune attività primarie che devono essere svolte all'interno dei locali scolastici nell'ordinarietà con una frequenza indicativa basata su alcuni dati bibliografici; in allegato sono riportate delle schede distinte per ambiente, così come indicato nel paragrafo precedente, in cui si entra più nel

dettaglio delle attività con un'indicazione di frequenza di giornaliera (G una volta al giorno, G2 due volte al giorno), settimanale (S una volta a settimana, S3 tre volte a settimana), mensile (M) e annuale (A una volta all'anno, A2 due volte all'anno, A3 tre volte all'anno). In base all'organizzazione ogni Datore di lavoro declina le proprie specifiche attività con una frequenza maggiore o minore.

Inoltre è richiesto:

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

1 Lavoro ordinario

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

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

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

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

Cognome e Nome	Rep . N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
BELLUTO GIOVANNI	1	Uffici. E' addetto , all'apertura della sede e al servizio esterno. coordina lavori di riparazione straordinaria effettuate da ditte esterne appositamente incaricate/ FOTOCOPIE custodia degli archivi della scuola e dei depositi avendo cura della corretta conservazione di beni e degli archivi degli uffici. Addetto alla produzione di segnaletica interna e sua affissione Impianti supervisione e segnalazione guasti	PIANO RIALZATO URP- lato didattica	COME DA PROSPETTO ALLEGATO
DE SAPIA LIO	2	ADDETTA ALLA RECEPTION / CENTRALINO UFFICIO :DSGA- COLLABORATORI DS-	Centralino – URP – LATO RECEPTION PIANO RIALZATO	COME PROSPETTO ALLEGATO DA

		PRESIDENZA- WC FEMMINE- WC MASCHI-WC PRESIDENZA - UFFICIO DIDATTICA-UFFICIO TECNICO -UFFICIO PERSONALE- UFFICIO CONTABILITA- CORRIDOIO SEGRETERIA		
PLACANICO SABATO	3	CORRIDOIO BILIARDO -BAR AULA MAGNA- WC DOCENTI- WC H-INFERMERIA - CORRIDOIO- SCALA FINO AL PRIMO PIANO-LABORATORIO CERAMICA- LABORATORIO SHOW COOKING	PIANO RIALZATO	COME PROSPETTO ALLEGATO DA
DE ROSA PAOLO	4	Spazi esterni diametro di due metri dall'edificio in prossimità varchi- laboratorio di chimica e microbiologico- LABORATORIO DI FISICA-SCALA LATO BAR TUTTA WC ALUNNE- WC ALUNNE WC H	PIANO RIALZATO	COME PROSPETTO ALLEGATO DA
D'AMATO GIULIO	5	SPOGLIATOI-DOCCE SPOGLIATOIO- WC DOCENTI- WC-PALESTRA- DEPOSITO-SALA COVID-CORRIDOIO 4B TUR - DEPOSITO- WC	PIANO RIALZATO RIALZATO PALESTRA	COME PROSPETTO ALLEGATO DA
MELFI LUCIA	6	WC ALUNNI-SPOGLIATOIO - BAGNO SALE E CUCINA-SCALA FINO AL PRIMO PIANO ANTE SALA RISTORAZIONE-SALA- CUCINA-	SETTORE CUCINA PIANO RIALZATO	COME PROSPETTO ALLEGATO DA
SPATUZZO GIUSEPPE	7	5B PAST-5 A CUCINA-4 A CUCINA-1 A IPSEEOA-2 A IPSEEOA CORRIDOIO SCALA	PIANO PRIMO	COME PROSPETTO ALLEGATO DA
TEDESCO ADELAIDE	8	3 C SALA- 1C IPSSEOA- 5 C SALA - 4C SALA- 2 C IPSEEOA WC ALUNNE- WC ALUNNE WC H SCALA CORRIDOIO	PIANO PRIMO	COME PROSPETTO ALLEGATO DA
VEROLLA GIULIO	9	4B PAST-1B ALB-2B ALB-WC- SERVIZI IGIENICI LABORATORIO ACCOGLIENZA CORRIDOIO SCALA	PIANO PRIMO	COME PROSPETTO ALLEGATO DA
AMMENDOLA GIUSEPPINA	10	LABORATORIO INFORMATICA C LABORATORIO INFORMATICA D CORRIDOIO- 3B PAST-5E CUCINA-3 A CUCINA- SERVIZI VC CORRIDOIO SCALA	PIANO PRIMO	COME PROSPETTO ALLEGATO DA
DANISE GIOVANNA	11	AULA SOST- WC ALUNNE- WC ALUNNI- DEPOSITO- AULA SOST- SPOGLIATOIO ALUNNE- LAB ARTI- LAB LING- 3 D TUR-	PIANO SECONDO	COME PROSPETTO ALLEGATO DA

		4 D TUR- 5 D TUR		
GIACINTO LEO	12	1 A CMB- AULA ARTICOLATA- CERV IGIENICI-1 A AFM 3 A AFM- 5A AFM-2B TUR- 3B TUR 2 SCALE CORRIDOIO	PIANO SECONDO	COME DA PROSPETTO ALLEGATO
CALICCHIO LEOPOLDO	13	3 A CMB- 4 A CMB- 5A CMB- 2A CMB- 5B TUR- WC SERV IGIEN LAB IDEE SCALA CORRIDOIO	PIANO SECONDO	COME DA PROSPETTO ALLEGATO

- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni** DI SORVEGLIANZA DI GIRARE CONTINUAMENTE NEL REPARTO ASSEGNATO E DI NON SEDERSI VICINO AL COLLEGA e di procedere alla sorveglianza anche del reparto di un collega che dovesse assentarsi per sopraggiunti motivi (malore- chiamata negli uffici ecc.ecc.)
- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni. Tutti i collaboratori avranno un ordine di servizio personale con piantina e allegati da compilare (cronoprogramma e modulo pulizia ambiente).
- Usare il cellulare con moderazione limitandosi a conversazioni brevi ed urgenti;
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione. il criterio di sostituzione sarà il seguente:
 - stesso piano
 - a rotazione gli altri colleghi del turno diurno
 - colleghi del serale

Per i compensi si rimanda ai criteri che saranno deliberati in sede di Contrattazione integrativa di Istituto per il corrente anno scolastico la scrivente propone di ricompensare con 1 ora aggiuntiva diurna la sostituzione per la pulizia del reparto del collega assente.

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

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

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

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

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

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

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici PLACANICA E BELUTO apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7.30 alle ore 14.42. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici all'uopo incaricati

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno. Nonché all' inserimento di allarmi contattando telefonicamente il collaboratore scolastico Beluto che agirà da remoto.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni esse sono sigole non bisogna starci in due e non devono essere spostate dal luogo in cui la scrivente le ha previste.

Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:

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

- DSGA (dalle 07:30 alle 08:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- ass.ti amm.vi e tecnici (dalle 07:48 alle 08:18), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre il ritardo sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 10 minuti oltre l'orario di entrata.
- **I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.**
- **Non è consentito l'accesso ai locali scolastici prima delle ore 7.30 del mattino**
- 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; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.
Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
BELUTO GIOVANNI	Banca – Posta Centrale – Commissariato di PS, ecc.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro tre giorni prima di quello della richiesta. Tanto allo scopo di consentire all'ufficio di gestire la richiesta e al Dirigente di autorizzarla.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni.

Il piano di ferie estivo verrà predisposto entro il 15/06/2023 assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità.

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

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

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

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

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

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati

- personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
 10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
 11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
 12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
 13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
 14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
 15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
 16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
 17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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

3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;

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

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - o originale
 - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.

- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dal D.S.G.A. e in sua assenza dal suo sostituto. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

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

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

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

Si utilizzerà esclusivamente l'applicativo GECODOC.

Apposizione di firme digitali sui documenti in partenza:

I DOCUMENTI CHE DEVONO ESSERE FIRMATI DIGITALMENTE SARANNO INVIATI DALL'A.T. Gallucci Giuseppe

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali.

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega (allegato 6).

Sarà cura assistente amministrativo incaricato segnalare i guasti alla provincia via mail ed annotarli nel registro da lui tenuto.

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

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico come precedentemente specificato.

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

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

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

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

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

ATTIVITA' di FORMAZIONE

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

TITOLO del CORSO
Pensioni- buonuscite e tfr per gli assistenti amministrativi
Per il personale tutto un corso che espliciti la funzione con diritti e doveri del dipendente
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

Pubblicità legale e trasparenza

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

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

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

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo

- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico, mentre il D.S.G.A. curerà la pubblicazione in amministrazione trasparenza degli atti amministrativi di sua competenza (programma annuale- consuntivo- attuazione del programma al 30 giugno)

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. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

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

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

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di

microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

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

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative,

ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

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

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

SIMBOLI DI RISCHIO

“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)

 <p>GHS01</p>	<p>E</p>  <p><u>Esplosivo</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 <p>GHS02</p>	<p>F</p>  <p><u>INFIAMMABILE</u></p>	<p>Classificazione: 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);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
<p>GHS02</p>	<p>F+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 <p>GHS03</p>	<p>O</p>  <p><u>Comburente</u></p>	<p>Classificazione: 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>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 <p>GHS04</p>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p><u>CORROSIVO</u></p>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
	<p>T</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p>

<p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p> 	 <p><u>TOSSICO</u></p>	<p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
<p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: 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>Precauzioni: 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>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p><u>IRRITANTE</u></p>	<p>Classificazione: 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>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
<p>GHS07</p>	<p>Xn</p>  <p><u>Nocivo</u></p>	<p>Classificazione: 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>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p><u>Pericoloso per l'ambiente</u></p>	<p>Classificazione: 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>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghie.
- 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 sdrucchievoli 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 prolunghie e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;

- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

1) NORME GENERALI



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

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

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

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

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

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

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

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

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

7D) RISCHIO CHIMICO

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

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

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

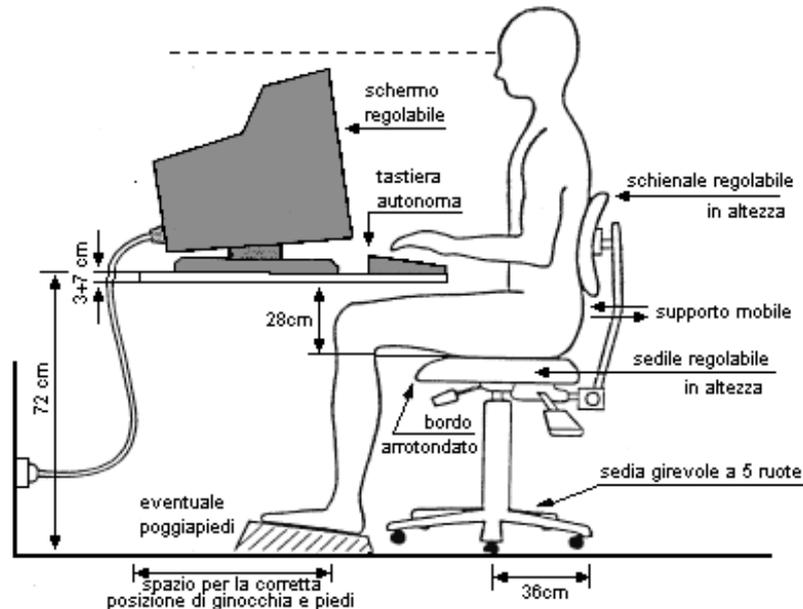
2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;

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



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i 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: spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

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

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

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

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

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

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

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area D

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

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

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

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del

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. Cmq la scrivente propone per se stessa un orario così definito:

7.48-15.00 dal lunedì al venerdì. Il direttore s.g.a. se permarrà oltre tale orario imputerà le medesime ore a progetti per i quali ha ricevuto regolare incarico dal D.S. in subordine a recuperi. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

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

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

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

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

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

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

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

Il dsga riceve il pubblico il martedì dalle ore 10.00 alle ore 11.00 previo appuntamento.

Si allegano:

1. Decreto del 27/09/2021 brunetta;
2. Cronoprogramma e schede pulizia
3. Estratto circolare ministero della salute
4. Modulo segnalazione guasto
5. Registro verifiche del D.S.G.A.

Unite al presente documento:

- tabella 1 orario personale ata
- APPENDICE1 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI
- APPENDICE2 – SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE – SORVEGLIANZA
- PIANTINE DI RIPARTIZIONE DEI REPARTI

Salerno 28 ottobre 2022

F.to digitalmente Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
DOTT.SSA MARIA VITALE