



Istituto Comprensivo “Don Milani”

Via Cambray Digny, 3 – 50136 Firenze

☎ tel.055690743

fiic85100n@istruzione.it ---- fiic85100n@pec.istruzione.it

C.M. FIIC85100N-----C. F. 94188360484

Proposta Piano delle attività personale A.T.A. Anno Scolastico 2019/2020

Prot.n. 4801

Firenze, 8/10/2019

Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA
All’Albo

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2019 / 2020 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.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 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.L.vo 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.L.vo 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 2019/20-2021/22;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed

all' adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 03/09/2019;

Propone

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

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

✚ Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
✚ Assistenti Amministrativi	4
✚ Collaboratori Scolastici	12+18 h

A) PERSONALE AMMINISTRATIVO

- organizzazione dei servizi, piano orario e piano di lavoro;
- individuazione degli incarichi specifici retribuiti di cui all'art. 47 comma 1 punto b) del CCNL/2007 da attribuire;
- piano delle attività aggiuntive;
- tempistica nello svolgimento degli incarichi/scadenze da rispettare.

B) COLLABORATORI SCOLASTICI

- organico, piano orario e piano di lavoro;
- individuazione degli incarichi specifici retribuiti di cui all'art. 47 comma 1 punto b) del CCNL/2007 da attribuire;
- piano delle attività aggiuntive;
- istruzione e disposizioni per il funzionamento dei servizi.

La procedura per la definizione del presente Piano prevede:

1. l'individuazione, da parte del Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi, delle attività lavorative del personale e degli orari, degli incarichi specifici di cui all'art.47 del CCNL/2007 sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico e della Contrattazione Integrativa d'Istituto;
2. l'informazione al personale mediante apposita assemblea;
3. l'adozione del Piano da parte del Dirigente Scolastico che, dopo averne verificato la congruenza rispetto al P.T.O.F., lo rende esecutivo.

Disposizioni comuni

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali su 5 giorni per gli assistenti amministrativi e 35 ore settimanali su 5 giorni per i collaboratori scolastici ed è funzionale alle esigenze di servizio. In coerenza con le disposizioni di cui agli art. 51 e 53 del C.C.N.L., per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile
- orario di lavoro plurisettimanale
- turnazione

L'orario di lavoro determinato nel presente piano vale per l'intero anno scolastico; eventuali modifiche da apportare per sopravvenute esigenze di funzionamento sono comunicate dalla scrivente con apposito ordine di servizio nell'ambito delle modalità orarie stabilite dalla Contrattazione Integrativa di Istituto.

Utilizzo del badge

Il tesserino magnetico (badge) è assegnato ad ogni unità di personale ed è esclusivamente individuale e non è consentito delegare la lettura del proprio badge a terzi: a tal proposito si ricorda che la falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento delle presenze o con altre modalità fraudolente, è punibile con il "licenziamento disciplinare".

Il badge deve essere custodito personalmente dal dipendente e non può in nessun modo essere lasciato a scuola.

Per il personale Collaboratore Scolastico, il rilevatore automatico delle presenze consentirà, rispetto all'orario di servizio attribuito, una flessibilità per ritardi fino a 5 minuti sull'ingresso da recuperare il giorno stesso; per il personale amministrativo la flessibilità sarà di 10 minuti.

In caso di mancata timbratura il personale può dichiarare il proprio orario di ingresso o uscita tramite

l'apposito modulo da presentare mensilmente; si ricorda che la mancata timbratura deve essere un evento assolutamente occasionale, pertanto non saranno consentite più di 5 mancate timbrature durante l'anno scolastico. Il dipendente autorizzato ad effettuare servizio esterno (ufficio postale, consegna posta tra plessi, attività di manutenzione, ecc.) è tenuto a timbrare l'uscita dal proprio plesso e il rientro con l'apposito badge utilizzando il codice 1.

In caso di smarrimento del proprio badge il dipendente è tenuto a comunicarlo tempestivamente alla segreteria - ufficio personale che provvederà alla sostituzione, previo pagamento di € 5,00.

Orari Individuali – Variazioni

Gli orari individuali di lavoro per tutto il personale ATA, soprattutto in periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO. CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico, attività extrascolastiche, situazioni di emergenza, iscrizioni) o per particolari sopraggiunte esigenze, potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo:

- alla programmazione dell'orario plurisettimanale, nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 53 del C.C.N.L.;
- all'adozione di un orario flessibile;
- alla prestazione di ore eccedenti preventivamente autorizzate;
- allo svolgimento di turnazioni, qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire il servizio.

Le possibili esigenze e le modalità di espletamento delle variazioni d'orario sono determinate dal Direttore dei Servizi Amministrativi nel presente Piano delle Attività, tenendo anche conto delle attività funzionali all'insegnamento, delle attività aggiuntive e degli impegni di programmazione del personale docente definiti nell'ambito del P.T.O.F. all'inizio dell'anno scolastico. Le attività aggiuntive del personale docente dovranno essere sempre calendarizzate e rese note al personale ATA.

Per altre sopravvenute particolari esigenze il Direttore dei Servizi Amministrativi provvederà di volta in volta.

Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo

Le ore prestate in eccedenza al normale orario lavorativo devono essere preventivamente autorizzate pena il disconoscimento del relativo recupero, salvo eccezioni dovute a situazioni contingenti. Le ore eventuali eccedenti all'orario d'obbligo settimanale autorizzate, cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, sono soggette a recupero secondo le modalità stabilite in contrattazione.

Ritardi

Il ritardo dovrà rappresentare un fatto assolutamente eccezionale; eventuali ritardi sull'orario di lavoro comportano l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal C.C.N.L. in materia di sanzioni disciplinari.

Prosecuzione dell'orario individuale

Qualora per motivate esigenze di servizio, che devono essere preventivamente comunicate al Direttore dei Servizi Amministrativi e da questi autorizzate pena il loro riconoscimento, si rendano necessarie prestazioni orarie inferiori alla mezz'ora le stesse vanno recuperate il giorno successivo o comunque entro una settimana.

Riunioni e controlli periodici

Il personale di segreteria si riunisce con il DS ed il DSGA una volta al mese al fine di esporre problematiche e cercare soluzioni inerenti lo svolgimento del lavoro.

Periodicamente vengono effettuate visite ai plessi dell'Istituto per controllare il buon andamento delle pulizie e per monitorare il lavoro del personale collaboratore scolastico.

Ferie e festività soppresse

Il personale A.T.A., usufruisce delle ferie "di norma" nei periodi di interruzione delle attività didattiche. Il personale può fruire delle ferie non godute nell'anno successivo non oltre il mese di Aprile. Sono esclusi dalla fruizione delle ferie i periodi di avvio dell'anno scolastico e quelli riservati agli scrutini e agli esami.

Al fine di garantire il servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse viene stabilito il seguente calendario:

1. entro il mese di Aprile sono comunicate le necessità di servizio durante l'interruzione dell'attività didattica nei mesi estivi;
2. il personale, entro il mese di Aprile, fa conoscere per iscritto la preferenza in ordine al godimento delle ferie con riferimento anche al periodo minimo di 15 giorni continuativo;
3. entro il 20 Maggio, in base alle richieste presentate, viene compilato il calendario delle ferie;
4. in caso di più richieste per lo stesso periodo si potrà procedere a rotazione rispetto al turno di ferie goduto nell'anno precedente.
5. le ferie per il personale ATA dovranno essere articolate in modo da garantire almeno n. 1 unità di Assistente Amministrativo e n. 2 unità di Collaboratore Scolastico nella sede principale.

ATTIVITA' E MANSIONI

<p>IL DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi</p> <p style="text-align: center;"><i>Vincenzo Caligiuri</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento. • Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. • Promuove le attività e verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze • Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. In particolare cura, con l'apporto degli uffici e previa istruzioni impartite, la definizione dei seguenti atti: <ul style="list-style-type: none"> ✦ Programma annuale ✦ Conto Consuntivo ✦ Modifiche e Variazioni di Bilancio ✦ Piano delle Attività del personale ATA ✦ Registri Contabili di cassa –partitari – registro dei contratti ✦ Atti di Giunta ✦ Gestione patrimonio scolastico ✦ Supervisore ordini e acquisti ✦ Supervisore elaborazione cedolini: stipendi - compensi accessori ✦ Gestione contabile del PTOF ✦ Supervisore TFR – CU — UNIAMENS – Dichiarazione IRAP-770 ✦ Pratiche di richiesta di piccolo prestito, mutuo ipotecario, prestito pluriennale, ecc. ✦ Gestione contabile viaggi di istruzione • E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili • Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi • Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale
---	---

UFFICI AMMINISTRATIVI

Orario del personale

- Coloni Leonia da Lunedì a Venerdì 7.30 – 13.30 (par-time 30h)
- Bianchi Simona Martedì 11.00-17.00 (par-time 6h)
- Degli Innocenti Roberta - Lunedì - mercoledì – giovedì- venerdì 7.30-14.15
Martedì 7.30-17.00 (pausa ½ h dalle 14.00 alle 14.30)
- Silvestris Francesca Lunedì – mercoledì-giovedì- venerdì 8.00-14.45
Martedì 8.00-17:30 (pausa ½ h dalle 14.00 alle 14.30)
- Circosta Clara Lunedì – mercoledì-giovedì- venerdì 7.30-14.15
Martedì 7.30-17.00 (pausa ½ h dalle 14.00 alle 14.30)

Orario settimanale del personale

Coloni Leonia	30 h settimanali	ruolo
Dell'Innocenti Roberta	36 h settimanali	ruolo
Silvestris Francesca	36 h settimanali	ruolo

Circosta Clara	36 h settimanali	(supplenza al 30/06/2020)
Bianchi Simona	6 h settimanali	(supplenza al 30/06/2020)

Apertura al pubblico

<u>Ufficio Personale:</u>	dalle 11.00 alle 12.00 (tutti i giorni) dalle 15.00 alle 16.30 (martedì)
<u>Ufficio Didattica:</u>	dalle 8.00 alle 9.30 (lunedì, mercoledì, venerdì) dalle 15.00 alle 16.30 (martedì)

<u>D.S.G.A.:</u>	riceve su appuntamento dalle 11.00 alle 12.00 (Lunedì-Giovedì) dalle 15.00 alle 16.00 (martedì)
-------------------------	--

Telefonate per l'utenza tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 12.00

Sostituzioni del personale amministrativo

Ogni assenza per malattia deve essere di norma comunicata telefonicamente all'Ufficio Personale tra le ore 7.30 e le ore 8.30 del giorno stesso in cui si verifica oppure del giorno di prosecuzione del periodo di malattia.

In caso di assenza del personale (malattia/permesso) e nell'eventuale impossibilità di sostituzione con personale supplente, verrà incentivata l'intensificazione della prestazione lavorativa al personale dell'ufficio con il Fondo d'Istituto.

Considerata l'esigenza di assicurare la continuità del servizio, di valorizzare la professionalità del personale, di distribuire i carichi di lavoro secondo criteri di equilibrio, il mansionario del personale è così definito:

UFFICIO PERSONALE - Coloni Leonia– Bianchi Simona

- Protocollo posta elettronica assegnata;
- Adempimenti connessi al personale docente scuola infanzia, primaria, secondaria e personale Ata a tempo indeterminato (decreti assenze, inserimento dati Sidi, contratti, trasferimenti, graduatorie interne, visite fiscali, richiesta/trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti, ecc.);
- Istruttoria delle pratiche dei nuovi assunti personale docente infanzia, primaria, secondaria e personale Ata: documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatto INPDAP, riscatto pensione e ricostruzione di carriera, comitato di valutazione;
- Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi, collocamenti a riposo personale docente scuola infanzia, primaria, secondaria e personale Ata;
- Adempimenti connessi al personale docente scuola infanzia, primaria, secondaria e personale Ata a tempo determinato (reclutamento, contratti, centro impiego, controlli certificazioni, TFR, ecc.);
- Graduatorie personale docente e ATA;
- Formazione del personale Ata e docente scuola infanzia, primaria e secondaria;
- Invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche;
- Invio statistiche mensili assenze ed assenze.net;
- Servizio di sportello.
- Gestione timbrature
- Adempimenti Area Personale

N.B.: Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari con ordini di servizio

UFFICIO CONTABILITA' (Silvestris Francesca)

- Protocollo posta elettronica assegnata;
- Tenuta conto corrente postale e bancario;
- Incarichi personale interno ed esterno per progetti;
- Anagrafe delle prestazioni
- Contratti e gestione operatori esterni
- Gestione ordini e acquisti/Inventario –inserimento beni
- Elaborazione cedolini: stipendi - compensi accessori
- TFR – CU — UNIEMENS – Dichiarazione IRAP-770
- Gestione progetti extra-curricolari;
- Gestione indicatore di tempestività
- Registrazione minute spese
- Servizio di sportello;
- Adempimenti contabili e fiscali.
- Gestione Timbrature

- Convocazioni Personale Docente e Ata
- Pratiche assunzioni in particolare Centro Impiego

N.B.: Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari con ordini di servizio

UFFICIO ALUNNI (Degli Innocenti Roberta)

- Protocollo posta elettronica assegnata;
- Gestione ingresso ed uscita alunni (iscrizione ed esami);
- Rilascio certificati;
- Tenuta fascicoli personali;
- Raccolta dati per gli organici;
- Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato, stampa tabelloni e pagelle;
- Statistiche e rilevazioni relative agli alunni;
- Anagrafe alunni;
- Gestioni alunni portatori di handicap (organico, convocazione PEI, contatti con Asl, ecc.);
- Assicurazione e infortuni alunni/docenti;
- Tenuta registro diplomi e consegna diplomi;
- Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo;
- Servizio di sportello;
- Adempimenti Area Didattica

N.B.: Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari con ordini di servizio

UFFICIO PROTOCOLLO (Circosta Clara)

- Protocollo;
- Pubblicazione Atti Albo On –line e Amministrazione trasparente
- Collaborazione con Animatore digitale per pubblicazioni sul sito della scuola
- Scarico, archiviazione e assegnazione posta elettronica in collaborazione con il DS;
- Circolari generiche per tutto l'istituto;
- Archiviazione posta cartacea;
- Spedizione posta cartacea;
- Comunicazioni relative a scioperi e assemblee sindacali;
- Consiglio Istituto/Giunta Esecutiva (pubblicazione delibere);
- Elezione OO.CC. predisposizione elenchi elettori e modulistica votazioni;
- Servizio sportello Didattica in caso di assenza della collega.
- Gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
- Servizio di sportello

N.B.: Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari con ordini di servizio

Personale beneficiario dell'art 2 sequenza contrattuale 25/07/2008 ex art 7 di cui all'art. 47 del CCNL 29/11/2007

Si individuano i seguenti settori cui affidare completa responsabilità legata ad autonomia operativa:

Incarichi aggiuntivi di cui all'art. 47 CCNL 29/11/2007

Coordinatore di area/progetti

INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI LAVORATIVI DA INCENTIVARE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

P. T.O. F.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione progetti P.T.O.F. ▪ Viaggi d'istruzione e supporto servizi del Comune
-------------------	---

INTENSIFICAZIONE

- Gestione corsi di formazione e pratiche inerenti sicurezza (D.Lgs 81/08)
- Sostituzione colleghi assenti

Valutazione e Verifica

La valutazione e verifica circa l'efficienza ed efficacia delle attività svolte prevede:

1. la produzione da parte del personale assegnatario di una relazione finale circa le attività svolte;
2. una valutazione dei risultati effettuata direttamente dal presente ufficio;
3. la liquidazione dei compensi deliberati è direttamente connessa all'effettivo svolgimento dell'incarico e alla produzione dei risultati.

Per quanto non specificato nel presente Piano, si rinvia alla Contrattazione Integrativa di Istituto, alle norme contrattuali e legislative vigenti.

TEMPISTICA/ SCADENZIARIO

Nello svolgimento dei propri incarichi sono osservate le scadenze e i tempi stabiliti dalle disposizioni vigenti e comunque necessari per l'assolvimento dell'incarico. Il personale amministrativo avrà comunque cura di osservare le seguenti scadenze:

- Controllo e verifica della documentazione relativa alle presenze - **Entro il 10 del mese successivo**
- Controllo e verifica della documentazione relativa alla concessione ferie periodi estivi e di sospensione attività didattica (personale ATA) - **Entro e non oltre il 20 maggio**
- Ricevimento domande di iscrizione a vista
- Certificati di servizio 3 gg. dalla richiesta
- Duplicazione atti 2 gg.
- Certificati iscrizione/frequenza 2 gg. dalla richiesta
- Certificati di studio con voti e giudizi 5 gg. dalla richiesta
- Attestati -sostituzioni diplomi 2 gg. dalla richiesta
- Diplomi originali in giacenza a vista
- Infortuni 2 gg dalla denuncia
- Versamenti ritenute tutte entro il 15 del mese succ.
- Modelli I.N.P.S. entro il mese trasmissione UNIEMENS
- Presa in carico della posta assegnata e protocollazione entro 48 ore lavorative dall'assegnazione
- Evasione di pratiche di routine (richiesta certificati, richiesta o invio fascicoli personali, decreti di assenza) entro 5 gg lavorativi dalla presa in carico
- Invio obbligatorio della richiesta di visita fiscale al personale la cui assenza inizia nel giorno precedente o successivo alla giornata non lavorativa, facendo attenzione all'orario di invio. Negli altri casi sarà richiesto parere al DS
- Inserimento dati Sidi, nuovi contratti al personale, ecc. entro le 24 ore dall'assunzione in servizio.
- Per ogni nuova assunzione di personale non di ruolo è obbligatorio richiedere entro 5 gg lavorativi:
 - Casellario giudiziario
 - Convalida del punteggio
- Comunicazioni al centro per l'impiego (nuova assunzione, trasferimenti, cessazioni, ecc) entro le 24 ore.
- Tempestiva pubblicazione e diffusione di circolari inerenti scioperi e assemblee sindacali
- Tempestiva comunicazione a tutti i soggetti interessati per le convocazioni dei PEI, delle riunioni dei consigli di classe/interclasse/intersezione
- Pubblicazione delle delibere entro 5 gg lavorativi dalla seduta del Consiglio di Istituto
- Statistiche, rilevazioni e invio dati sciopero entro le scadenze previste dalla normativa
- Tutti gli adempimenti e le pratiche che non rientrano in questo specifico elenco dovranno essere espletati entro 15 gg, salvo diversa indicazione del DSGA o del DS
- **SCADENZE FISCALI OBBLIGATORIE**
 - 15/01 – invio Mef conguaglio contributivo
 - 30/10 – dichiarazione modello 770
 - 30/03 – Certificazione Unica
 - 30/06 – 31/12 -dichiarazione anagrafe delle prestazioni
 - 30/10 – dichiarazione modello IRAP

- **SCADENZE DI BILANCIO INDICATIVE – SEGUITE DA CONFERMA DISPOSIZIONI MINISTERIALE**
 - 30/11 – PROGRAMMA ANNUALE (Predisposizione ed invio ai Revisori dei Conti)
 - 31/12- Approvazione del PA da parte del Consiglio d’Istituto
 - 31/03 – CONTO CONSUNTIVO
 - 30/06 – VERIFICHE AL PROGRAMMA ANNUALE

Disposizioni generali per il funzionamento dei servizi

La qualità dell'erogazione dei servizi amministrativi è direttamente connessa al possesso di competenze, alla formazione di competenze, alla circolazione e ricaduta delle competenze specifiche tra tutto il personale interessato. La regolarità e l'efficacia del servizio comporta che sia assicurata da parte del personale una adeguata e puntuale conoscenza delle mansioni non necessariamente facenti parte dei propri incarichi. Tale conoscenza si rende altresì indispensabile qualora si verificassero assenze del personale o comunque in momenti di particolare intensità lavorativa.

Sono portate a esemplificazione le seguenti attività: tenuta registro protocollo, posta elettronica, contratti, iscrizioni, infortuni alunni e personale, gestione delle sostituzioni, nomine, conoscenza delle attività deliberate nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, informazioni all'utenza ecc.

Al fine di organizzare la diffusione e l'acquisizione delle conoscenze sopraindicate il personale avrà cura di redigere prospetti sintetici circa i contenuti della propria attività ponendoli a disposizione dei colleghi. In caso di assenza, responsabile della sostituzione è in via prioritaria il collega dell'ufficio che svolgerà il lavoro del collega assente con priorità a quello a scadenza ravvicinata ed informerà la scrivente di eventuali difficoltà.

Il personale assente è tenuto a comunicare preventivamente al collega il lavoro da effettuare.

Il personale è tenuto a prendere visione di tutti i regolamenti dell'istituto.

COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNAZIONE SEDI ANNO SCOLASTICO 2019-2020

Tipo Scuola	Cognome e Nome Personale in servizio	NOTE
Scuola Secondaria di Primo Grado	Giacconi Doriana Bihari Tetyana Volpicelli Anna (fino al 30/6/20) Monaco Amedeo	Ruolo (supplente fino al 30/06/20 su titolare Cellini Laura -Art. 49) (supplente fino al 30/06/20 su titolare Sicari Stefano -Art 49) Supplente P.T. fino al 30/06/2020 (Martedì e Giovedì)
Scuola Primaria "G. Pilati"	Savino Anna Maria Massaro Olinda	Ruolo Ruolo
Scuola Primaria "B. da Rovezzano"	Barazzuoli Gessica Balzi Lucia Monaco Amedeo	Ruolo Ruolo P.T. 28 h Supplente P.T. fino al 30/06/2020 su par-time Balzi Lucia (Mercoledì)
Scuola Infanzia "B. da Rovezzano"	Di Lella Maria Grazia Pettinelli Giovanna	Ruolo Ruolo
Scuola Primaria e Infanzia "G.E. Nuccio"	Levani Maria Luisa Montelatici Susanna Sciarra Tiziana	Ruolo Ruolo Ruolo

L'APPLICAZIONE DELLA RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI E' ESTESA A TUTTO IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO.

E' escluso il personale con contratto di lavoro part-time. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica coincidenti con le vacanze natalizie e pasquali viene mantenuto l'orario di 35 ore settimanali, mentre nel periodo estivo di sospensione delle lezioni l'orario settimanale sarà di 36 ore.

O R A R I O

Scuola Secondaria di 1° grado “Don Milani”: 3 collaboratori scolastici per ore 7.00 al giorno su 5 giorni a turnazione + 1 coll. Scol. 7 ore martedì e 6 ore giovedì

Scuola primaria “G. Pilati”: 2 collaboratori scolastici per ore 7.00 al giorno su 5 giorni a turnazione.

Scuola primaria “B. da Rovezzano”: 1 collaboratori scolastici per ore 7.00 al giorno su 5 giorni a turnazione +1 collaboratore scolastico solo mercoledì con la seguente turnazione : (dalle ore 7.30 alle ore 14,30 e dalle ore 11,30 alle ore 18,30) +1 collaboratore scolastico 7 ore nei giorni di lunedì martedì giovedì venerdì.

Scuola infanzia “B. da Rovezzano”: 2 collaboratori scolastici per ore 7.00 al giorno su 5 giorni a turnazione.

Scuola infanzia/primaria “G.E. Nuccio”: 3 collaboratori scolastici per ore 7.00 al giorno su 5 giorni a turnazione.

ATTIVITA' DIDATTICHE E ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSO SCOLASTICO	ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE	COLLABORATORI SCOLASTICI	ORARIO SERVIZIO COLLABORATORI
Scuola secondaria di primo grado “Don Milani”	8.00 – 19.00 Da lunedì a giovedì 8.00-17,30 venerdì	Giacconi Dorian Bihari Tetyana Volpicelli Anna Monaco Amedeo (Martedì 7h –Giovedì 6h)	Tre turni (lunedì) 1° 7.30 – 13.30 2° 7.30 – 14.30 3° 12.00 – 19.00 Tre turni (martedì) 1° 7.30 – 13.30 2° 7.30 – 14.30 3° 12.00 – 19.00 Tre turni (mercoledì) 1° 7.30 – 14.30 2° 7.30 – 14.30 3° 13.00 – 19.00 Tre turni (giovedì) 1° 7.30 – 13.30 2° 7.30 – 14.30 3° 12.00 – 19.00 Due turni (venerdì) 1° 7.30 – 14.30 2° 8.00-15.00 3° 10.30 – 17.30
Scuola Primaria “G. Pilati”	8.30 – 16.30	Massaro Olinda Savino Anna Maria	Due turni 1° 7.30-14.30 1° 11.30-18.30
Scuola Primaria “B. da Rovezzano”	8.30 – 16.30	Barazzuoli Gessica Balzi Lucia Monaco Amedeo	Due turni 1° 7.30 - 14.30 2° 11.30 - 18.30 Lun.12.30–19.30 Merc. 11.00 -18,00
Scuola Infanzia “B. da Rovezzano”	8.30 – 16.30	Di Lella Maria Grazia Pettinelli Giovanna	Due turni 1° 7.30 - 14.30 2° 11.30 - 18.30
Scuola Infanzia e Primaria “G.E. Nuccio”	8.30 – 16.30	Levani MaRia Luisa Montelatici Susanna Sciarra Tiziana	Tre turni 1° 7.30- 14.30 2° 10.30 - 17.30 3° 11.30 –18.30

SERVIZI	COMPITI	
----------------	----------------	--

Rapporti con gli alunni	- Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, negli spazi comuni, durante l'attività didattica e durante la ricreazione - Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap
sorveglianza generica dei locali	- Apertura e chiusura dei locali scolastici - Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi
Pulizia di carattere materiale	- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi - Spostamento suppellettili e arredi inerenti l'attività didattica
Particolari interventi non specialistici	- Piccola manutenzione dei beni - Centralino telefonico
Supporto amministrativo e didattico	- Duplicazione di atti ognuno per la propria sezione - Assistenza docenti
Servizi esterni	- Ufficio postale

Sostituzioni

Ogni assenza per malattia deve essere di norma comunicata telefonicamente all'Ufficio Personale tra le ore 7.30 e le ore 8.30 del giorno stesso in cui si verifica oppure del giorno di prosecuzione del periodo di malattia.

Oltre a questo il collaboratore, qualora sia possibile, può avvertire il collega del turno pomeridiano affinché lo sostituisca.

In caso di sostituzione con personale interno verrà incentivata l'intensificazione della prestazione lavorativa al personale nel turno in cui si verifica l'assenza del dipendente attraverso il fondo d'Istituto.

Il personale che durante il proprio orario di servizio effettua sostituzioni in plessi diversi dalla sede di servizio avrà diritto ad usufruire di 1 ora di intensificazione.

Il personale che effettuerà lavoro straordinario per la sostituzione non può superare le 9 ore giornaliere di servizio.

Per le sostituzioni di cui sopra sono da ritenersi escluse le assenze riferite a: recuperi, ferie e/o festività soppresse

Impegni pomeridiani programmati

Gli impegni pomeridiani programmati sono assicurati di norma mediante slittamento dell'orario di entrata del collaboratore scolastico in servizio nel pomeriggio.

Personale beneficiario dell'art 2 sequenza contrattuale 25/07/2008 ex art 7 di cui all'art. 47 del CCNL 29/11/2007

Si individuano i seguenti settori cui affidare responsabilità ulteriori legate ad autonomia operativa:

DEGLI INNOCENTI Roberta

- Coordinatore di area (Didattica)

MONTELATICI Susanna - SAVINO Annamaria - SCIARRA Tiziana

- assistenza alunni disabili
- assistenza primo pronto soccorso

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI di cui all'art. 47 CCNL 29/11/2007

- N. 1 incarico per sostituzione DSGA
- N. 9 incarichi per maggior assistenza alunni disabili

INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI LAVORATIVI DA INCENTIVARE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

INTENSIFICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sostituzione colleghi assenti ▪ Collaborazione con la Segreteria ▪ Collaborazione con i docenti ▪ Intensificazione per orario di servizio su due plessi ▪ Piccola manutenzione
-------------------------	--

ISTRUZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

SORVEGLIANZA

- Sorvegliare gli alunni e le classi in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

- Accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi immediatamente precedenti e successivi l'ingresso e l'uscita degli insegnanti
- Sorvegliare con cura l'ingresso e l'uscita degli alunni
- Controllare ogni giorno che le uscite siano libere da ostacoli
- Assicurare una costante sorveglianza ai piani assegnati e ai bagni
- Essere presenti in modo continuativo nel settore di competenza delle attività scolastiche
- Ogni collaboratore è tenuto ad assicurare la vigilanza dei minori con particolare attenzione durante le pause ricreative

PULIZIA

- Usare attrezzature idonee che permettono la pulizia dei vetri all'interno senza fare uso di scale o simili
- Usare solo contenitori originali con etichetta regolare
- I materiali di pulizia (detersivi ecc. nonché gli attrezzi da lavoro pericolosi per i bambini) devono essere custoditi, per evidenti ragioni di sicurezza, in armadietti chiusi a chiave
- Va assicurata l'igiene dei servizi con intervento ripetuto durante la giornata lavorativa

SICUREZZA

- Assicurarsi che le uscite di emergenza siano immediatamente apribili in caso di necessità di evacuazioni
- Evitare l'uso di strumenti elettrici personali o diversi da quelli forniti dall'Amministrazione e non inventariati
- Indossare i guanti durante l'attività di pulizia
- Leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto chimico e attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso
- Evitare di travasare il suddetto materiale in contenitori diversi da quelli etichettati
- Segnalare per scritto a questo ufficio le anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature
- Usare propriamente le scale portatili (non sostituibili con sedie, panchetti, tavoli ecc.)
- Spegner e staccare dalla corrente qualsiasi tipo di apparecchio elettrico in caso di non regolare funzionamento.
- Evitare di lavare pavimenti durante l'orario delle attività didattiche o comunque prestare molta attenzione affinché gli alunni non siano costretti a camminare su pavimenti scivolosi.
- Avvertire tempestivamente a voce l'Addetto SPP dell'Istituto, per eventuali guasti, riparazioni, anomalie delle strutture e degli arredi.
- Utilizzare i dispositivi di protezione individuale consegnati (scarpe ecc.) durante le attività.

LAVORO STRAORDINARIO

- Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato nel caso in cui per esigenze di servizio contingenti ciò non sia stato possibile, questo dovrà essere segnalato alla scrivente entro 24 ore.
- Le frazioni orarie inferiori alla mezz'ora devono essere recuperate nei giorni successivi e non possono essere cumulate.
- Le ore eccedenti autorizzate sono cumulate in ore/giorni soggetti a recupero secondo le modalità stabilite dalla contrattazione di istituto
- Nel caso di effettuazione di orario superiore a ore 7.12 continuative, deve essere effettuata una pausa minima di 30 minuti.

VARIE

- Consegnare con celerità i sussidi richiesti dagli insegnanti con registrazione su un apposito registro.
- Firmare l'entrata e l'uscita nell'apposito registro delle presenze;
- Tenere in evidenza il cartellino di identificazione personale e usare la vestaglia durante l'orario di servizio.

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. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

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

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

25/5/2018.

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

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

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

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

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

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

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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

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

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
 - 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. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

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

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

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

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

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

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

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

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

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

6 sorteggio.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna dopo la firma della Contrattazione d'Istituto .

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

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

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

ATTIVITA' di FORMAZIONE

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

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

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

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 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 e nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016.

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

Informazione all'utenza esterna ed interna

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

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

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

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

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro se 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 sporczia 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 rappresentate 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, 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 scoperchiati, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

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

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

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

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

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





5A) USO CORRETTO











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







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

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

SIMBOLI DI RISCHIO

"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  Esplosivo	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	F  INFIAMMABILE	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); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).

	<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>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p>  <p><u>TOSSICO</u></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>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>IRRITANTE</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>GHS09</p>	<p>Xn</p>  <p>Nocivo</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>Pericoloso per l'ambiente</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 sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;

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

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

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

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



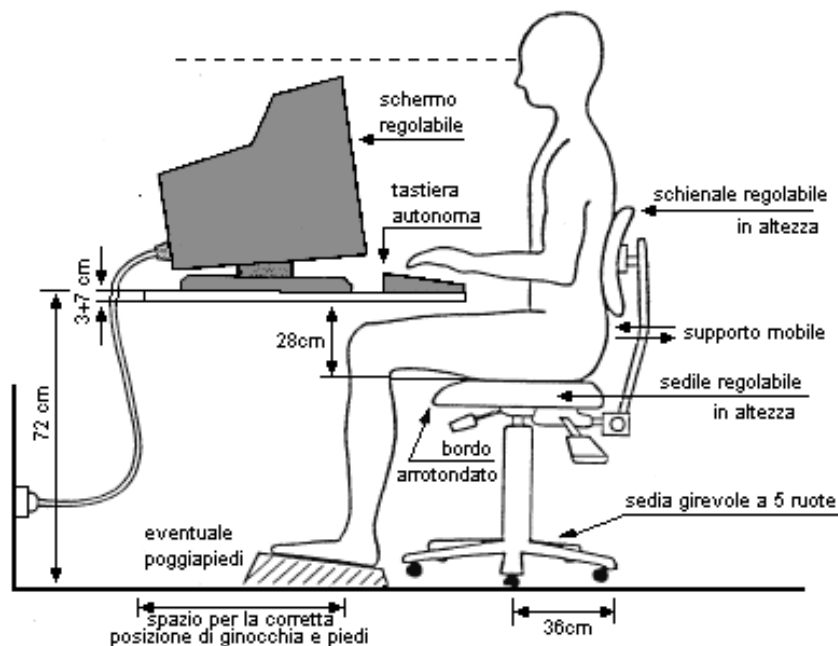
- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in 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 fotorigrafia (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 videotermine (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



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

ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla 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.Lgt.81/2008 e s.m.i.)

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere 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 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Disposizioni generali per il funzionamento dei servizi

Il personale amministrativo ed i collaboratori scolastici sono tenuti a osservare le istruzioni contenute nel presente piano e in apposite comunicazioni dell'ufficio e dei regolamenti dell'istituto.

Eventuali rimostranze vanno comunicate alla scrivente secondo le procedure e modalità previste dal CCNL/2007.

Il personale osserverà scrupolosamente quanto previsto dall'art. 92 del CCNL 2007 "Obblighi del dipendente". L'inosservanza delle disposizioni di servizio, la negligenza, l'inosservanza degli obblighi in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, l'insufficiente rendimento, la violazione di doveri di comportamento che comportino disservizio o danno e pericolo all'Amministrazione sono soggetti alle sanzioni disciplinari regolate dagli artt. 93-96-97 del CCNL 2007; ugualmente la sospensione dal servizio ed il licenziamento con e senza preavviso.

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

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI
Vincenzo Caligiuri

Visto per approvazione

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Patrizia Nappa