



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"

*Scuola dell'Infanzia. Primaria. Secondaria di primo grado ad indirizzo musicale*

via Cappella, 2 - 81021 - ARIENZO (Ce) - [www.scuolarienzo.gov.it](http://www.scuolarienzo.gov.it)  
C. F.: 93009730610 - C. M.: CEIC848004 - Tel.: 0823/755441 - Fax: 0823/805491  
e-mail: [ceic848004@istruzione.it](mailto:ceic848004@istruzione.it) - pec: [ceic848004@pec.istruzione.it](mailto:ceic848004@pec.istruzione.it)



Prot. n. 4410/I.1

Arienzo, 10.10.2019

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

**OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020 ai sensi art. 53 CCN L 2007**

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**VISTO** l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

**VISTO** IL CCNL DEL 19.04.2018

**VISTO** il Piano dell'offerta formativa approvato dal Collegio dei docenti e adottato dal Consiglio d'istituto **SENTITO** il personale ATA;

**TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

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

**CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

**CONSIDERATO** l'organico di fatto del personale ATA assegnato a questa Istituzione scolastica per l'a.s. 2019/2020;

## PROPONE

Per l'anno scolastico 2019/2020, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende: la proposta di articolazione dell'orario di lavoro del personale, la ripartizione dei compiti al personale, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative, criteri per lo svolgimento del lavoro eccedente l'orario d'obbligo e le attività di formazione.

### MODALITÀ DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Pertanto, si propone un orario di servizio che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, sulla base dei seguenti criteri:

- L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;

- Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane
- Miglioramento della qualità delle prestazioni
- Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- L'orario delle attività del POF

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. 2019/2020 è la seguente:

DSGA	1
Assistenti amministrativi	4
Collaboratori scolastici	14
Docenti inidoneo	1

L'orario di servizio del personale A.T.A. è articolato su 5 giorni.

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario su cinque giorni :

NOME COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MAURO DRUSIANA	08:00/14:00 14:30/17:30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30
NUZZO ELIO	07:45/14:30	07:45/14:30	07:45/14:30	08:00/14:00 14:30/17:30	07:45/14:30
SCALZI GUISEPPINA	07:45/14:30	08:00/14:00 14:30/17:30	07:45/14:30	07:45/14:30	07:45/14:30
GUIDA VINCENZO	08:25/14:35	07:45/14:35	08:25/14:00 15:00/17:30	07:45/14:35	08:25/14:00 15:00/17:30
NUNZIATA GIUSEPPINA	08:15/14:15 14:45/17:45	08:15/15:00	08:15/15:00	08:15/15:00	08:15/15:00

Sarà data la possibilità a massimo 3 unità di prestare l'orario flessibile. Gli assistenti amministrativi Guida Vincenzo e Nunziata Giuseppina prestano l'orario flessibile.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

Per garantire la copertura dell'orario dell'istituzione scolastica e l'equilibrata organizzazione dei turni, a tutto il personale sarà assegnato il seguente orario:  
orario su cinque giorni settimanali, come da prospetto:

#### Orario di servizio

##### Plesso "Galileo Galilei"

	C. S.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1a settimana	Laudato E. (piano)	07:30/09:42 13:30/18:30	7:30/14:42	7:30/14:42	07:30/09:42 13:30/18:30	7:30/14:42
	Russo F. (piano)	7:30/14:42	11:18/18:30	7:30/14:42	7:30/14:42	11:18/18:30
	Morgillo L. (1° piano)	7:30/14:42	7:30/14:42	07:30/09:42 13:30/18:30	7:30/14:42	7:30/14:42
	C. S.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
2a settimana	Laudato E. (piano)	07:30/09:42 13:30/18:30	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	07:30/09:42 13:30/18:30

	Russo F. (piano)	7:30/14:42	11:18/18:30	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
	Morgillo L. (1° piano)	7:30/14:42	7:30/14:42	07:30/09:42 13:30/18:30	11:18/18:30	7:30/14:42
	C. S.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
3a settimana	Laudato E. (piano)	07:30/09:42 13:30/18:30	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
	Russo F. (piano)	7:30/14:42	11:18/18:30	7:30/14:42	11:18/18:30	7:30/14:42
	Morgillo L. (1° piano)	7:30/14:42	7:30/14:42	07:30/09:42 13:30/18:30	7:30/14:42	07:30/09:42 13:30/18:30

**L'orario di servizio nei plessi di Scuola dell'Infanzia e Primaria, fino all'inizio dell'erogazione della mensa scolastica, sarà :**

- Plesso N. Valletta dalle ore 07:30 alle ore 14:42;
- Plesso P.Europa/San Filippo Neri dalle ore 07:30 alle ore 14:42;
- Plesso Crisci infanzia/primaria dalle ore 07:30 alle ore 14:42;

Nei mercoledì in cui si svolgeranno le attività di programmazione, un Collaboratore, a turno, effettuerà l'orario dalle ore 8:30 alle ore 15:42.

**Durante il periodo in cui sarà attivo il servizio mensa l'orario sarà il seguente:**

Plesso "Crisci"						
	C. S.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1a settimana	Crisci R. (Infanzia)	7:28/14:40	10:28/17:40	7:28/14:40	10:28/17:40	7:28/14:40
	<b>Porrino N. (Primaria)</b>	<b>7:28/14:40</b>	<b>9:28/16:40</b>	<b>7:28/14:40</b>	<b>9:28/16:40</b>	<b>7:28/14:40</b>
	Marotta A. (Infanzia)	10:28/17:40	7:28/14:40	10:28/17:40	7:28/14:40	10:28/17:40
	<b>Telese R. (Primaria)</b>	<b>9:28/16:40</b>	<b>7:28/14:40</b>	<b>11:28/18:40</b>	<b>7:28/14:40</b>	<b>9:28/16:40</b>
	C. S.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
2a settimana	Crisci R. (Infanzia)	10:28/17:40	7:28/14:40	10:28/17:40	7:28/14:40	10:18/17:40
	<b>Porrino N. (Primaria)</b>	<b>9:28/16:40</b>	<b>7:28/14:40</b>	<b>11:28/18:40</b>	<b>7:28/14:40</b>	<b>9:28/16:40</b>

	Marotta A. (Infanzia)	7:28/14:40	10:28/17:40	7:28/14:40	10:28/17:40	7:28/14:40
	<b>Telese R. (Primaria)</b>	<b>7:28/14:40</b>	<b>9:28/16:40</b>	<b>7:28/14:40</b>	<b>9:28/16:40</b>	<b>7:28/14:40</b>

Si precisa che l'ultimo mercoledì di ogni mese l'attività di programmazione si svolgerà al plesso "G. GALILEI". Pertanto, l'orario pomeridiano per la scuola primaria resta **09:28/16:40**.

<b>Plesso "Nicola Valletta"</b>						
	C. S.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1a settimana	Ferrara L.	10:40/16:40	07:28/13:30 14:00/16:40	12:04/18:40	07:28/13:30 14:00/16:40	10:40/16:40
	Piscitelli L.	07:28/13:30 14:00/16:40	10:28/16:40	07:28/13:30 14:00/16:40	10:28/16:40	07:28/13:40
	Crisci V.	07:30/14:20	07:30/14:20	07:30/14:20	07:30/14:20	07:30/13:30 14:00/16:40
	C. S.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
2a settimana	Ferrara L.	07:28/13:30 14:00/16:40	10:28/16:40	07:28/13:30 14:00/16:40	10:28/16:40	07:28/13:40
	Piscitelli L.	07:30/14:20	07:30/14:20	07:30/14:20	07:30/14:20	07:30/13:30 14:00/16:40
	Crisci V.	10:40/16:40	07:28/13:30 14:00/16:40	12:04/18:40	07:28/13:30 14:00/16:40	10:40/16:40
	C. S.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
3a settimana	Ferrara L.	07:30/14:20	07:30/14:20	07:30/14:20	07:30/14:20	07:30/13:30 14:00/16:40
	Piscitelli L.	10:40/16:40	07:28/13:30 14:00/16:40	12:04/18:40	07:28/13:30 14:00/16:40	10:40/16:40
	Crisci V.	07:28/13:30 14:00/16:40	10:28/16:40	07:28/13:30 14:00/16:40	10:28/16:40	07:28/13:40

Si precisa che l'ultimo mercoledì di ogni mese l'attività di programmazione si svolgerà al plesso "G. GALILEI". Pertanto, l'orario pomeridiano resta.10:04/16:40

<b>Plesso "San Filippo Neri / Parco Europa"</b>						
	C. S.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1a settimana	<b>Marletta I. (Primaria)</b>	<b>7:28/14:40</b>	<b>09:28/16:40</b>	<b>7:28/14:40</b>	<b>09:28/16:40</b>	<b>7:28/14:40</b>
	Gagliardi F.	7:28/14:40	10:28/17:40	7:28/14:40	10:28/17:40	7:28/14:40
	Passariello M.	10:28/17:40	7:28/14:40	10:28/17:40	7:28/14:40	10:28/17:40
	<b>Varone S. (Primaria)</b>	<b>09:28/16:40</b>	<b>7:28/14:40</b>	<b>11:28/18:40</b>	<b>7:28/14:40</b>	<b>09:28/16:40</b>
	C. S.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì

2a settimana	<b>Marletta I. (Primaria)</b>	<b>09:28/16:40</b>	<b>7:28/14:40</b>	<b>11:28/18:40</b>	<b>7:28/14:40</b>	<b>09:28/16:40</b>
	Gagliardi F.(	10:28/17:40	7:28/14:40	10:28/17:40	7:28/14:40	10:28/17:40
	Passariello M.	7:28/14:40	10:28/17:40	7:28/14:40	10:28/17:40	7:28/14:40
	<b>Varone S. (Primaria)</b>	<b>7:28/14:40</b>	<b>09:28/16:40</b>	<b>7:28/14:40</b>	<b>09:28/16:40</b>	<b>7:28/14:40</b>

Si precisa che l'ultimo mercoledì di ogni mese l'attività di programmazione si svolgerà al plesso "G.GALILEI". Pertanto, l'orario pomeridiano per la scuola primaria resta **09:28/16:40**

**Nei periodi di sospensione delle attività didattiche i collaboratori scolastici, salvo ulteriori indicazioni ed adempimenti da svolgere nei vari plessi, svolgeranno il loro servizio nella sede centrale dell'istituto- Scuola media G.Galilei, con orario antimeridiano dalle ore 7,28 alle 14.40 e (a turnazione) con orario pomeridiano dalle ore 10:28 alle ore 17:40 per garantire l'apertura pomeridiana degli uffici di segreteria.**

**Il presente orario potrebbe subire delle variazioni in caso di sopravvenute esigenze dell'istituzione scolastica.**

#### SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza il personale è tenuto a:

- comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale, entro la prima ora di servizio
- comunicare al collega di sede l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;

In caso di assenze brevi dei colleghi, l'assistente amministrativo in servizio è tenuto ad espletare i compiti assegnati ai colleghi assenti a turno. Il personale assente avrà cura di informare, preventivamente i colleghi sulle attività urgenti da concludere o ancora pendenti.

**Sostituzioni collaboratore scolastico assente.** Per quanto riguarda la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti, la legge n. 190/2014 art.1 comma 332 vieta la sostituzione del c.s. nei primi sette giorni di assenza.

La nota Miur n. 2116 successivamente ha chiarito che in merito al divieto di nomina questo potrà essere superato solo dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera istituzione scolastica con un'attenzione, quindi, non limitata al solo plesso interessato dall'assenza del collaboratore scolastico e solo quando l'assenza del c.s. determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni

In caso di nomina in attesa della presa di servizio del collaboratore scolastico supplente, il collaboratore assente verrà sostituito, nei casi di emergenza, con i colleghi di altri plessi con il criterio della rotazione.

In mancanza della nomina del collaboratore scolastico supplente, ai collaboratori in servizio verrà chiesto la suddivisione dell'orario di servizio in due frazioni.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze).

**Qualsiasi altra uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzato su apposito modello a disposizione della segreteria dal DS o dal DSGA. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.**

#### CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO

**Tutto il personale ATA (sia Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi) ha l'obbligo di indossare, durante l'orario di servizio, in maniera visibile il cartellino di riconoscimento per permettere all'utenza il riconoscimento. I collaboratori scolastici altresì hanno l'obbligo di indossare il camice.**

#### **PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO**

1. L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'istituto ed individuate nel PTOF deve essere preventivamente autorizzato.
2. In casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuati prolungamenti di orario di servizio. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili dovranno comunque essere preventivamente autorizzate.
3. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.)

#### **RITARDI E PERMESSI BREVI**

Compatibilmente con l'esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, ai sensi dell'art. 16 CCNL, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di tre ore per il personale ATA.

Per il personale ATA i permessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in relazione alle esigenze di servizio (comma 3 art. 16).

I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura dell'Ufficio personale. Il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà fornita una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente ogni mese. I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori materiali e/o omissioni entro 5 gg. dalla consegna del quadro riepilogativo.

Eventuali crediti orari, purchè autorizzati, vanno recuperati con riposi compensativi entro la fine dell'a.s. e comunque privilegiando i periodi di minor attività, compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del D.S.

Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

#### **PAUSA**

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa sarà obbligatoria, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. (art.51, comma 3 del CCNL)

#### **FERIE**

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 3 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Le ferie estive devono essere richieste entro il 30/04/2020 e successivamente entro il 15/05/2019 sarà esposto all'Albo il piano di ferie di tutto il personale. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno tre Collaboratori Scolastici riducibile a numero due unità in casi eccezionali e 2 Assistenti Amministrativi. Elaborato il piano ferie, gli interessati non

possono modificare la propria richiesta, se non per motivate esigenze sopraggiunte. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali rispetto alle esigenze di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruiti negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione

Le ferie potranno non essere concesse per motivate e inderogabili esigenze di servizio.

### RECUPERO CHIUSURE PREFESTIVE

La scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, elencate in apposita delibera.

Il servizio non prestato nei predetti giorni potrà essere recuperato dal personale ATA con le seguenti modalità:

- Compensazione con ore di lavoro straordinario prestate;
- Utilizzo di giornate di ferie

### UFFICIO DI SEGRETERIA

Si mira ad assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi considerata l'assegnazione definitiva all'istituzione scolastica di cinque assistenti amministrativi:

1 GUIDA VINCENZO

2 NUNZIATA GIUSEPPINA

3 NUZZO ELIO

4 SCALZI GIUSEPPINA

5 FALCO LUCIA - DOCENTE

Si propone un'organizzazione dell'Ufficio di segreteria rivolta al raggiungimento dei seguenti obiettivi strategici:

- **Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione:**
- **Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;**
- **Equa distribuzione dei carichi di lavoro;**
- **Ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;**

### Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione

**Dematerializzazione documentazione didattica;** Pubblicazione on line della modulistica, delle circolari e delle comunicazioni, di tutte le iniziative e dei progetti realizzati dalla scuola – albo pretorio on line;

**Decertificazione:** Acquisizione diretta dei dati presso le amministrazioni certificanti da parte delle amministrazioni procedenti o con la produzione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atti di notorietà. I certificati restano validi e utilizzabili solo nei rapporti tra i privati.

**Amministrazione trasparente:** Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (Decreto Legislativo n.33 del 14 marzo 2013);

### Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

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

Il ricevimento del pubblico si effettua, in orario antimeridiano , mercoledì e venerdì dalle ore 11,00 alle 13,00. In orario pomeridiano martedì e giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,00.

Nel periodo di luglio e agosto viene soppresso il ricevimento nella fascia pomeridiana.

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni;
- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

Il personale collaboratore e amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise. Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti. Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere sempre consono alla funzione svolta. Vanno evitati commenti, apprezzamenti, valutazioni personali, iniziative non concordate.

#### **DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE UFFICIO DI SEGRETERIA**

Gli incarichi di natura organizzata assegnati agli assistenti amministrativi, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa.

Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi, in caso di più ass. amm.vi assegnati allo stesso settore o compito questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile una immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti pur essendo incaricati, allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare in caso di necessità con i colleghi.

**Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti.**

#### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

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

<b>DSGA MAURO DRUSIANA</b>	<b>8,00 – 14,00 14,30 – 17,30</b>	<b>7,45 – 14,30</b>	<b>7,45 – 14,30</b>	<b>7,45 – 14,30</b>	<b>7,45 – 14,30</b>
--------------------------------	---------------------------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------

**Data la complessità delle funzioni amministrative, gli incarichi con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di appartenenza.**

#### **AREA ALUNNI E PERSONALE A.T.A. – SCALZI GIUSEPPINA**

- Alunni –Iscrizioni, frequenza, trasferimenti – Fascicoli personali alunni, trasmissioni e richiesta – Rilascio N.O. – Rilascio certificati – Richiesta e trasmissione documenti

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrispondenza con le famiglie – Cedole librarie – Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo –borse di studio-Statistiche alunni</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione alunni portatori di handicap – Rapporti con equipe socio-medico-psicopedagogica - Rapporti con ASL e Enti locali – Organico alunni H</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparazione e gestione di tutto il materiale per scrutini ed esami di licenza media e idoneità – pagelle-diplomi-tabelloni. -</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organico: predisposizione e trasmissione dati per Organico di diritto – Adeguamento Organico di diritto all'organico di fatto. In collaborazione con Guida Vincenzo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione piattaforma scuola in chiaro</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refezione scolastica – rapporti col Comune Comunicazioni a vigili urbani, ditta mensa e ditta di trasporto di cambi orari per assemblee, gite scolastiche e anticipo uscite.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personale ATA in entrata e in uscita – Contratti del personale ATA a tempo determinato e indeterminato e tutti gli adempimenti previsti con relativa trasmissione agli organi competenti. Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione. Tutti gli adempimenti previsti per gli immessi in ruolo. Richiesta e trasmissioni notizie – Decreti personale ATA -- Tenuta registro decreti -Tenuta fascicoli personali analogici e digitali. Raccolta e archiviazione registri di propria competenza.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cessazione dal servizio; dispensa dal servizio per infermità; proroga del collocamento a riposo; mantenimento in servizio; Riammissione in servizio; Part-Time. PERSONALE A.T.A.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratiche di ricostruzione di carriera, riscatto , riconsunzione e pensionamenti mod. Pa04 e inoltre agli organi competenti; Rapporti con gli Enti. PERSONALE A.T.A. Domanda di trasferimento; Domanda di passaggio; assegnazione provvisoria; comandi; Utilizzazioni; Graduatoria perdenti posto personale ATA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione nomine personale ATA: Miglioramento offerta formativa – Progetti .</li> <li>• Predisposizione ,controllo e archiviazione registro firme del lavoro straordinario ATA relativo ai progetti svolti. Predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale ATA assente, turnazioni, autorizzazioni straordinario e registrazione ore di recupero e straordinario; Comunicazione al personale dei recuperi dei permessi ; Consegna mensile al personale ATA quadro riepilogativo delle ore effettuate in eccedenza e dei permessi usufruiti entro il 10 del mese successivo; Controllo registri firma del personale ATA con annotazione di assenze e archiviazione a fine anno</li> <li>• Consegna dispositivi di sicurezza personale ATA e compilazione dell'apposito registro.</li> <li>• Consegna materiale di pulizia con le relative schede tecniche</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratti – pratiche di ricostruzione di carriera –riscatto - riconsunzione, pensionamenti- Mod Pa04 – TFR e TFS.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DECERTIFICAZIONE - Controllo autocertificazioni relative al proprio settore e relativa registrazione sul registro autocertificazioni e controllo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• INFORTUNI -Registro degli infortuni - Compilazione denunce infortuni alunni e personale e invio telematico all'INAIL tramite SIDI - Inoltre ai vari enti - In caso di difficoltà tecniche riscontrate nell'utilizzo dei servizi on-line trasmettere la denuncia a mezzo PEC - ASSICURAZIONE</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiviazione atti inerenti al proprio settore.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione all'albo e sul Sito dell'Istituto di atti e documenti di propria pertinenza – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</li> </ul>

#### AREA AMMINISTRATIVA - PERSONALE DOCENTE GUIDA VINCENZO

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonogrammi personale assente - Comunicazione assenti ai plessi di appartenenza</li> <li>• Stato del Personale -Docenti in entrata e in uscita – Contratti del personale a tempo determinato e indeterminato con relativa trasmissione agli organi competenti. Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione. Tutti gli adempimenti previsti per gli immessi in ruolo</li> <li>• Richiesta e trasmissioni notizie – Decreti personale docente– Visite fiscali personale docente - Tenuta registro decreti -Tenuta fascicoli personali analogici e digitali. Raccolta e archiviazione registri di propria competenza.</li> </ul>
--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomina supplenti – Comunicazione al centro dell’impiego – Invio telematico T.F.R. improrogabilmente entro 15 giorni . Graduatorie supplenze</li> <li>• Predisposizione nomine personale docente: Miglioramento offerta formativa – Progetti.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, dimissioni dal servizio; Dispensa dal servizio per infermità; proroga del collocamento a riposo; mantenimento in servizio; Riammissione in servizio; Part-Time.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratiche di ricostruzione di carriera, riscatto , ricongiunzione e pensionamenti mod. Pa04 e inoltro agli organi competenti; Rapporti con gli Enti.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Domanda di trasferimento; Domanda di passaggio; assegnazione provvisoria; comandi; Utilizzazioni; Graduatoria perdenti posto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assemblee sindacali: comunicazione al D.S. dei nominativi dei partecipanti per l’organizzazione dell’orario scolastico e per la comunicazione alle famiglie degli alunni- tenuta del conteggio pro-capite delle ore richieste dai dipendenti</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrazione richieste permessi brevi docenti e comunicazione SETTIMANALE ai fiduciari di plesso dell’elenco per consentire il recupero</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratiche richieste prestiti</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratica assegni familiari – Invio pratiche ed emissione decreti per gli assegni familiari di tutto il personale della scuola.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazioni on-line: Assenze, scioperi, L.104/92;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cause di servizio, Riconoscimento infermità per causa di servizio; pensione privilegiata per infermità; Pensione di inabilità.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• INFORTUNI -Registro degli infortuni - Compilazione denunce infortuni alunni e personale e invio telematico all’INAIL tramite SIDI - Inoltro ai vari enti - In caso di difficoltà tecniche riscontrate nell’utilizzo dei servizi on-line trasmettere la denuncia a mezzo PEC - ASSICURAZIONE</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organico: predisposizione e trasmissione dati per Organico di diritto – Adeguamento Organico di diritto all’organico di fatto. In collaborazione con Scalzi Giuseppina</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DECERTIFICAZIONE - Controllo autocertificazioni relative al proprio settore e relativa registrazione sul registro autocertificazioni e controllo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutti gli atti non menzionati riguardanti il personale docente di ruolo e supplente.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione all’albo e sul Sito dell’Istituto di atti e documenti di propria pertinenza – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiviazione atti inerenti al proprio settore.</li> </ul>

#### AREA PROTOCOLLO ACQUISTI - INVENTARIO NUZZO ELIO

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo – registrazione, smistamento e archiviazione della corrispondenza. Adempimenti connessi al Protocollo informatico segreteria digitale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione albo della scuola. Trasmissioni circolari interne.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione acquisti – Controllo presenza convenzioni, stampa e conservazione agli atti - Acquisti Consip –RDO- richiesta preventivi – comparazione dei preventivi- Verbale individuazione ditta vincitrice –Controllo autocertificazione - Determina- Verbale di collaudo materiale - Controllo e consegna materiale – Adempimenti post-pubblicitari.</li> <li>• Richiesta CIG –CUP- DURC -Tracciabilità dei flussi –Registrazione controllo autocertificazione nell’apposito registro.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Esperti Esterni – Curriculum Vitae -Scheda esperti – Autorizzazioni – Contratti – Registro contratti -Certificazione delle ritenute – Anagrafe delle prestazioni – in collaborazione con Pina Nunziata.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione Gare – lettere d’invito –RDO –Controllo presenza convenzioni, stampa e conservazione agli atti - Comunicazione - proposta di aggiudicazione – verifica delle autocertificazioni rese dall’impresa aggiudicataria nella domanda di partecipazione in merito al possesso dei requisiti di ammissione alla procedura- aggiudicazione definitiva – adempimenti post-pubblicitari- Pubblicazione sul sito web della scuola</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario dei beni; Collaudo di beni e relativi verbali; Donazione di beni; Tenuta e controllo dei registri inventario, Passaggio di consegne; Furti, Discarico inventariale; Dispositivi di sub consegna al personale ad inizio a.s. e controllo dei beni alla consegna a fine anno.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapporti con Fornitori, Enti e Privati per manifestazione ed eventi –Eventuali contratti, convenzioni o richieste di materiale.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Denunce furti e smarrimenti agli organi competenti</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione atti Giunta Esecutiva – Convocazione organi collegiali</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro di C/C postale: registrazione movimenti in entrata ed uscita . Controllo estratto conto postale.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>DECERTIFICAZIONE - Controllo autocertificazioni relative al proprio settore e relativa registrazione sul registro autocertificazioni e controllo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pubblicazione all’albo e sul Sito dell’Istituto di atti e documenti di propria pertinenza – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiviazione atti inerenti al proprio settore. Tenuta dell’archivio degli atti contabili e di bilancio;</li> </ul>

#### AREA GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE NUNZIATA GIUSEPPINA

<ul style="list-style-type: none"> <li>Sostituzione DSGA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Stipendi personale supplenti DOCENTI E ATA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fatturazione elettronica: ricezione, accettazione, protocollo fatture tramite procedura elettronica su piattaforma SIDI- Stesura e tenuta del registro fatture- Tutti gli adempimenti previsti dalla P.C.C.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso - prelevamento dal c.c.p. ogni 15 giorni Gestione OIL – Controllo documentazione</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro minute spese</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liquidazione compensi accessori C.U. : ore eccedenti, Fondo istituto , indennità di direzione e amministrazione, gruppo sportivo ecc.-</li> <li>Liquidazione compensi progetti: calcolo cedolino – impegni di pagamento- mandati – mod. F24EP</li> </ul> <p>Controllo documentazione ( nomine, scheda esperto, registri firme, tabelle riepilogative dei compensi) Dispositivi di pagamento D.S. – Consegna al personale dei cedolini - Comunicazione compensi Cedolino fuori sistema - Archiviazione documentazione e tutti gli atti relativi ai progetti secondo la normativa vigente - Anagrafe delle prestazioni in collaborazione con Nuzzo ELIO per la parte relativa ai pagamenti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inserimento Cert. e Rend. sulla piattaforma in collaborazione con DSGA.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pagamento fatture - Controllo documenti giustificativi della spesa Verifica: DURC -EQUITALIA – Tracciabilità dei flussi- Autocertificazioni. Registrazione controllo autocertificazione nell’apposito registro.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dichiarazione per compensi ritenuta d’acconto, loro raccolta per MOD 770 compilazione e trasmissione 770 – DICHIARAZIONE IRAP-</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adempimenti AVCP – Comunicazione annuale entro il 31 gennaio di ogni anno del riepilogo CIG nel formato XML</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornamento e stampa registri contabili obbligatori - Predisposizione atti in occasione delle visite dei Revisori dei Conti</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Pubblicazione all'albo e sul Sito dell'Istituto di atti e documenti di propria pertinenza – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• DECERTIFICAZIONE - Controllo autocertificazioni relative al proprio settore e relativa registrazione sul registro autocertificazioni e controllo</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Archiviazione atti inerenti al proprio settore.</li></ul>

**Per il raggiungimento di una piena capacità operativa e per un miglior funzionamento dell'Ufficio di segreteria si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni suddette non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di servizio gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.**

**Pertanto, le attribuzioni sopra descritte possono essere temporaneamente variate, per consentire a tutti di poter svolgere in qualsiasi momento ogni tipo di servizio. In caso di assenze brevi dei colleghi, l'assistente amministrativo in servizio è tenuto ad espletare i compiti assegnati ai colleghi assenti a turno. Il personale assente avrà cura di informare, preventivamente i colleghi sulle attività urgenti da concludere o ancora pendenti.**

## MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- Intestazione dell'Istituto
- Data e numero di registrazione
- Sigla delle iniziali di colui che crea il documento in basso a sinistra.

Tutti i documenti da sottoporre al Dirigente Scolastico dovranno essere preventivamente visti dal DSGA dopo aver verificato la correttezza formale e la presenza di eventuali allegati.

Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata che gli ass. amm. vi avranno cura di aggiornare in base alla normativa vigente.

Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione di rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati. Dovrà essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni assistente amm.vo avrà cura di mantenere costantemente aggiornato il proprio lavoro, anche mediante archiviazione dei dati in più cartelle possibilmente nominandole in maniera chiara e semplice per una facile individuazione.

La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio.

**Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della Legge 675/96.**

## TERMINI DI CONSEGNA DOCUMENTI E COMPLETAMENTO PRATICHE

UFFICIO	DOCUMENTI E ATTI	TERMINE DI CONSEGNA
<b>CONTABILITA' E PATRIMONIO</b>	Stipendi, ferie e XlIIa	Entro i termini previsti da Noipa
	Modello 770	Entro il 31/07/
	Dichiarazione IRAP	Entro il 30/09
<b>UFFICIO DEL PERSONALE</b>	Riepilogo ore eccedenti e permessi personale ATA	Ogni mese
	Certificati di servizio	Entro 5 giorni dalla richiesta
	Statistiche a soggetti istituzionali	Entro la scadenza stabilita
	Rilevazioni sciopero	Entro le ore 10 del medesimo giorno
<b>UFFICIO DEL PERSONALE</b>	Gestione infortuni del personale	Entro i termini previsti dalla norma
	Comunicazione al centro dell'impiego	Entro i termini previsti dalla normativa vigente
	TFR	Entro i termini previsti dalla normativa vigente
	Ricostruzioni di carriera	Entro 1 mese dall'arrivo del decreto dalla Ragioneria di Stato
	Visite fiscali	Entro i tempi indicati dal DS
<b>UFFICIO DIDATTICA E PROTOCOLLO</b>	Certificati di iscrizione, frequenza	Entro due giorni dalla richiesta- a vista in caso di documentata urgenza e compatibilmente con le procedure già in atto
	Statistiche del settore	Entro i termini previsti
	Nulla –osta trasferimento	Entro due giorni dalla richiesta dopo aver avuto il parere positivo dal D.S.
	Predisposizione posta in entrata	Gestione quotidiana entro le ore 9.30
	Circolari interne	Gestione quotidiana con diffusione

		immediata ai plessi
	Intranet e posta elettronica	Gestione quotidiana almeno 2 volte al giorno (ore 9,00 e ore 12,00) con consegna al DS entro le 9,30 e entro le 14,00
	Supporto per i lavori di Giunta Consiglio d'Istituto e RSU	Predisposizione convocazione e consegna immediata ai componenti del C.I.,G.E e alla RSU
	Protocollo posta in uscita	Gestione quotidiana entro le ore 13,00

**Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute predisponendo preventivamente, ove possibile, 5 giorni prima delle scadenze.**

**Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti.**

**Ogni operatore amministrativo adotterà uno scadenziario degli adempimenti e delle procedure assegnategli da tenersi aggiornato e disponibile per eventuali verifiche da parte del DSGA.**

## DECERTIFICAZIONE

L'art. 15, comma 1, della Legge 183 del 12 novembre 2011 introduce alcune rilevanti modifiche alla disciplina dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive contenuta nel DPR 445/2000, comportando una completa "decertificazione" nei rapporti tra Pubbliche Amministrazioni e privati.

Al fine di dare pieno adempimento alla normativa e a tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti e per la predisposizione degli atti/convenzioni per l'accesso ai dati, si indicano le strutture dell'Istituto e i responsabili delle stesse:

Ufficio Personale Docente e Protocollo: Assistente amministrativo, Sig. Guida Vincenzo

Ufficio Personale Ata e Alunni: Assistente amministrativo, Sig. Scalzi Giuseppina

Ufficio Contabilità e Acquisti Assistenti amministrativi: Sigg. Nunziata Giuseppina Nuzzo Elio

I controlli a campione delle autodichiarazioni sostitutive di certificazione – art.71 del DPR 445/2000 - pervenute presso le strutture organizzative dell'Istituzione Scolastica saranno effettuati a sorteggio nella misura del 15 %. Per la corretta applicazione delle norme è necessario che i responsabili degli uffici procedano ad una puntuale ricognizione delle certificazioni rilasciate e ricevute dagli uffici di propria competenza e provvedano alla registrazione sull'apposito registro così come previsto dal regolamento .

## PRIVACY

### Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori Scolastici GDPR 679/16 - Privacy

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti - o dispositivi informatici (tablet o PC) che li contengono - segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro elettronico personale dei docenti
- Registro elettronico di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano

state attivate.

#### **Per i Collaboratori Scolastici in servizio addetti al servizio di fotocopie**

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali.

- 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 DSGA 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 scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente Amministrativo di custodire l'ufficio
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati
- 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 degli studenti 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
- segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

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

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente
- non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file 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 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 dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al DSGA
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password
- comunicare tempestivamente 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
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Si ricorda che l'indirizzo di posta elettronica certificata ministeriale è di responsabilità diretta del Dirigente Scolastico.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale Collaboratore Scolastico di ogni sede dovrà garantire:

- la custodia e sorveglianza dei locali durante tutto l'arco di apertura della sede ed in particolare la vigilanza ai piani durante le ore di lezione;
- l'espletamento delle proprie mansioni, così come da CCNL tenendo conto degli orari di apertura delle sedi sopra indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare.
- **I collaboratori scolastici non devono permanere o sostare in gruppo e non devono lasciare incustodita l'entrata o il centralino senza giustificato motivo.**
- **Il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi deve provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.**
- **Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale**

## ORGANIZZAZIONE ED ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI

### AREA A – Profilo di Collaboratore scolastico

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

Pertanto, le funzioni ed i compiti che il collaboratore scolastico deve svolgere sono :

### PULIZIA

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc.. Di norma, le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio. Un maggior controllo circa l'uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti consegnati dall'assistente amministrativo responsabile SCALZI GIUSEPPINA , non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo.

Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

**ATTENERSI A QUANTO PREVISTO DALLE DISPOSIZIONI SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA ALLEGATE AL P.A. E ALLE SCHEDE TECNICHE DEI PRODOTTI**

### VIGILANZA SUGLI STUDENTI

**ATTENERSI A QUANTO DISPOSTO DALLA DIRIGENTE NELLA DIRETTIVA SULLA VIGILANZA E SULLA SICUREZZA DEGLI ALUNNI A.S. 2019/2020 Prot. 3809/I.1 DEL 12.09.2019**

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente in Segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono

essere invitati al sollecito rientro. Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.

**Sostituisce** il docente, momentaneamente assente nelle classi scoperte e ne è responsabile.

**In caso di assenza momentanea o duratura di un collega, i collaboratori scolastici si disporranno in maniera da avere il miglior controllo possibile dei corridoi/atrici e degli spazi da sorvegliare, spostandosi secondo necessità. Si ricorda comunque che priorità dovrà essere assicurata alla sorveglianza dei luoghi dove maggiore può essere il pericolo per l'incolumità degli alunni.**

## **VIGILANZA SUL PATRIMONIO**

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

Per quanto riguarda il trasporto di attrezzature richieste dai docenti durante le lezioni in classe, sarà cura del collaboratore il trasporto dello stesso nella classe in cui si svolge la lezione e al termine riporle nelle apposite pertinenze.

## **SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA**

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della Scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.

**Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la Presidenza o Vicepresidenza qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi cinque/dieci minuti dal suono della campana.**

## **DISPOSIZIONI COMUNI**

Dal corrente anno scolastico secondo quanto previsto dalle tabelle organiche i collaboratori scolastici assegnati all'istituto sono in numero di 14.

Per l'assegnazione del personale alle varie mansioni si è tenuto conto sia delle propensioni personali, della condizione fisica, nonché delle abilità acquisite e delle norme previste dalla Contrattazione di Istituto oltre che della necessità di coprire tutte le esigenze che il funzionamento complessivo quotidiano della scuola richiede.

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

**In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente piano delle attività, i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi operando in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Si sottolinea, pertanto, la necessità che le varie unità di personale ausiliario debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste e alle esigenze dell'utenza e di non lasciare incustodita la porta d'ingresso e il presidio telefonico. Verrà ritenuta grave inadempienza sia l'una che l'altra mancanza.**

## **ASSEGNAZIONE SERVIZI**

**Anche per l'anno scolastico in corso la dotazione organica dei collaboratori scolastici è ridotta del 25% in virtù del fatto che l'istituto utilizza la società Consorzio Servizi Integrati per lo svolgimento delle pulizie dei locali**

**Questa rapida premessa per sottolineare che le pulizie giornaliere dei locali scolastici vengono effettuate dalla predetta società in collaborazione con i c.s. dei plessi**

**Il personale in servizio deve comunque intervenire per necessità urgenti e, dopo l'intervallo, verificare lo stato dei servizi igienici e di tutti gli altri locali, e, se necessario, provvedere alla pulizia.**

**Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, i collaboratori scolastici, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:**

- ☒ apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto, inserimento allarme;
- ☒ quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- ☒ pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- ☒ durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi in stretta coordinazione con i collaboratori LSU;
- ☒ pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;
- ☒ cura delle piante negli spazi assegnati;
- ☒ piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici non conformi alle norme sulla sicurezza;
- ☒ sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento. A tal proposito è opportuno informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio Amministrativo come già comunicato con apposito cartello;
- ☒ vigilanza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti. In riferimento all'attività di vigilanza è opportuno precisare che nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti, devono essere segnalati al Dirigente Scolastico;
- ☒ accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- ☒ servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- ☒ chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- ☒ svolgere compiti esterni (Ufficio Postale, ASL, Comune, Banca, ecc.);
- ☒ segnalare tempestivamente in Presidenza o Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- ☒ segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- ☒ portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- ☒ effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- ☒ durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- ☒ accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, attività sportiva etc.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto si assegnano i seguenti compiti:

**Plesso di Scuola Secondaria di I grado "Galileo Galilei"**

**RUSSO FRANCESCO - LAUDATO ELISABETTA – PIANO TERRA**

**MORGILLO LUIGI – PRIMO PIANO**

<i>Collaboratori Scolastici</i>	<i>Servizi</i>	<i>Compiti</i>
<b>TUTTI</b>	<b>Rapporto con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, servizi igienici, spazi comuni, ecc.
		Collaborazione con i docenti nel trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione

		Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
<b>TUTTI</b>	<b>Rapporto con i docenti</b>	Collaborazione con i docenti (per fotocopie e sistemazione di cartelli, ecc., <b>solo nei momenti di compresenza</b> )
<b>TUTTI</b>	<b>Rapporti con Presidenza e Segreteria</b>	Diffusione di circolari, posta e disposizioni varie Raccolta e custodia di registri (anche on line, pc nelle aule) Consegna di modulistica varia (libretti, richieste uscite anticipate, deleghe, esonero mensa, ecc.) Duplicazione atti
<b>Laudato E. Russo F. (a rotazione)</b>	<b>Servizi esterni</b>	Ufficio postale, banca, plessi, ASL, Comune, ecc.
<b>Laudato E.</b>	<b>Sorveglianza</b>	<u>Laboratorio di informatica</u> <u>Attrezzature informatiche: verificare che, al termine della giornata, siano spente e ordinate</u>
<b>Russo F.</b>	<b>Sorveglianza</b>	Presidenza, Segreteria, strumenti musicali
<b>Morgillo L.</b>	<b>Sorveglianza</b>	Palestra
<b>Morgillo L.</b>	<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni
<b>TUTTI</b>	<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici, controllo chiavi, controllo danni agli arredi, segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie, controllo luci Accesso e movimento interno alunni e pubblico (ove previsto)
<b>TUTTI</b>	<b>Servizi di pulizia *</b>	Pulizia di tutti gli ambienti comuni interni ed esterni, quando è necessario
<b>TUTTI</b>	<b>Servizi di pulizia *</b>	Pulizia del laboratorio di informatica (ogni mercoledì e venerdì, aturno)
<b>Laudato E.</b>	<b>Servizi di pulizia *</b>	Pulizia dei bagni femminili e del personale (piano terra), ufficio di Presidenza <b>Pulizia dei servizi igienici delle alunne al piano terra a metà mattinata <u>sempre</u> e ogni qual volta si renda necessario per motivi igienici</b>
<b>Russo F.</b>	<b>Servizi di pulizia *</b>	Pulizia dei bagni maschili al piano terra e dell'ufficio del DSGA <b>Pulizia dei servizi igienici degli alunni maschi al piano terra a metà mattinata <u>sempre</u> e ogni qual volta si renda necessario per motivi igienici</b>
<b>Morgillo L.</b>	<b>Servizi di pulizia *</b>	Pulizia dei bagni maschili al primo piano e dell'ufficio di Segreteria <b>Pulizia dei servizi igienici degli alunni maschi al piano primo a metà mattinata <u>sempre</u> e ogni qual volta si renda necessario per motivi igienici</b>

<b>TUTTI</b>	<b>Compiti</b>	<p><b>I collaboratori scolastici del plesso G. Galilei, svolgeranno i loro compiti nel modo seguente :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il collaboratore scolastico che svolge il turno pomeridiano, provvederà, alle 7,30 all'apertura delle aule e alla collocazione nelle stesse dei computer custoditi nell'aula informatica. Di pomeriggio provvederà alla pulizia dell'ufficio assegnato, <u>dopo l'uscita degli alunni, prevista per le 18.10.</u></li> <li>• I collaboratori scolastici, che svolgono l'orario antimeridiano, a loro volta, procederanno dalle 7.30 alle 7.50 alla pulizia dei locali loro assegnati e dalle 7,51 aiuteranno il collega del turno pomeridiano alla sistemazione dei computer.</li> <li>• Alle 8,05 i collaboratori scolastici provvederanno, all'apertura dei cancelli e al suono della campanella vigilando l'ingresso degli alunni previsto per le 8.10.</li> <li>• Al termine delle lezioni i collaboratori scolastici di turno di mattina, <u>dopo aver vigilato l'uscita degli alunni,</u> provvederanno a riporre nell'aula informatica i computer presenti nelle aule e a verificare che tutti i computer presenti nell'aula informatica siano spenti, mentre il c.s. di turno pomeridiano provvederà alla vigilanza.</li> <li>• <u>Tutti i c.s. sono tenuti a controllare che non siano state lasciate incustodite eventuali attrezzature o qualsiasi cosa che debba essere di norma custodita, provvedendo temporaneamente ad allocarla nella aula blindata.</u></li> </ul>
--------------	----------------	--

**Plesso di Scuola Primaria "Nicola Valletta"**

**PISCITELLI LUIGIA – FERRARA LUIGI – CRISCI VINCENZO**

<i>Collaboratori Scolastici</i>	<i>Servizi</i>	<i>Compiti</i>
<b>TUTTI</b>	<b>Rapporto con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, servizi igienici, spazi comuni, ecc.
		Collaborazione con i docenti nel trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione
		Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
<b>TUTTI</b>	<b>Rapporto con i docenti</b>	Collaborazione con i docenti (per fotocopie e sistemazione di cartelli, ecc., <b>solo nei momenti di compresenza</b> )
<b>TUTTI</b>	<b>Rapporti con la Segreteria</b>	Diffusione di circolari, posta e disposizioni varie Raccolta e custodia di registri Consegna di modulistica varia (libretti, richieste uscite anticipate, deleghe, esonero mensa, ecc.) Duplicazione atti
<b>Crisci Vincenzo</b>	<b>Servizi esterni</b>	In caso di necessità: rapporti con l'ufficio di Segreteria, ritiro materiale, circolari, consegna documenti, ecc.
<b>TUTTI</b>	<b>Sorveglianza mensa</b>	Sorveglianza refettorio
<b>TUTTI</b>	<b>Sorveglianza</b>	<u>Attrezzature informatiche: verificare che, al termine della giornata, siano spente e ordinate</u>
<b>Ferrara Luigi</b>	<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni

<b>TUTTI</b>	<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici, controllo chiavi, controllo danni agli arredi, segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie, controllo luci
		Accesso e movimento interno alunni e pubblico (ove previsto)
<b>TUTTI</b>	<b>Servizi di pulizia *</b>	Pulizia di tutti gli ambienti comuni interni ed esterni, quando è necessario
<b>TUTTI</b>	<b>Servizi di pulizia *</b>	<b>Pulizia di n. 3 aule ( 1 A/ 1B/ 3B )</b> <b>Pulizia dei servizi igienici a metà mattinata <u>sempre</u> e ogni qual volta si renda necessario per motivi igienici</b>

**Plesso di Scuola Primaria “San Filippo Neri” e di Scuola dell’Infanzia “Parco Europa”**  
**PASSARIELLO MARIA – GAGLIARDI FILOMENA - INFANZIA**  
**MARLETTA ISIDORO -VARONE SERGIO - PRIMARIA**

<i>Collaboratori Scolastici</i>	<i>Servizi</i>	<i>Compiti</i>
<b>TUTTI</b>	<b>Rapporto con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, servizi igienici, spazi comuni, ecc.
		Collaborazione con i docenti nel trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione
<b>TUTTI</b>	<b>Rapporto con i docenti</b>	Collaborazione con i docenti (per fotocopie e sistemazione di cartelli, ecc., <b>solo nei momenti di compresenza</b> )
<b>TUTTI</b>	<b>Rapporti con la Segreteria</b>	Diffusione di circolari, posta e disposizioni varie Raccolta e custodia di registri Consegna di modulistica varia (libretti, richieste uscite anticipate, deleghe, esonero mensa, ecc.) Duplicazione atti
<b>TUTTI</b>	<b>Servizi esterni</b>	In caso di necessità: rapporti con l’ufficio di Segreteria, ritiro materiale, circolari, consegna documenti, ecc.
<b>TUTTI</b>	<b>Sorveglianza</b>	<u>Attrezzature informatiche: verificare che, al termine della giornata, siano spente e ordinate</u>
<b>MARLETTA ISIDORO</b>	<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni
<b>TUTTI</b>	<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici, controllo chiavi, controllo danni agli arredi, segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie, controllo luci.
		Accesso e movimento interno alunni e pubblico (ove previsto)
<b>TUTTI</b>	<b>Servizi di pulizia *</b>	Pulizia di tutti gli ambienti interni ed esterni, quando è necessario Pulizia delle aule e dei bagni.

		<b>Pulizia di n. 3 aule ( SEZ.D infanzia/ V C/VD scuola primaria)</b> <b>Pulizia dei servizi igienici a metà mattinata <u>sempre</u> e ogni qual volta si renda necessario per motivi igienici</b>
--	--	---

**Plesso di Scuola dell'Infanzia e Primaria "Crisci"**

**CRISCI ROSA - MAROTTA ANTONIETTA (Infanzia)**

**TELESE RAFFAELE - PORRINO NICOLINA (Primaria)**

<i>Collaboratori Scolastici</i>	<i>Servizi</i>	<i>Compiti</i>
<b>TUTTI</b>	<b>Rapporto con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, servizi igienici, spazi comuni, ecc.
		Collaborazione con i docenti nel trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione
		Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
<b>TUTTI</b>	<b>Rapporto con i docenti</b>	Collaborazione con i docenti (per fotocopie e sistemazione di cartelli, ecc., <b>solo nei momenti di compresenza</b> )
<b>TUTTI</b>	<b>Rapporti con la Segreteria</b>	Diffusione di circolari, posta e disposizioni varie Raccolta e custodia di registri Consegna di modulistica varia (libretti, richieste uscite anticipate, deleghe, esonero mensa, ecc.) Duplicazione atti
<b>Telese R. Marotta A.</b>	<b>Servizi esterni</b>	In caso di necessità: rapporti con l'ufficio di Segreteria, ritiro materiale, circolari, consegna documenti, ecc.
<b>TUTTI</b>	<b>Sorveglianza</b>	<u>Attrezzature informatiche: verificare che, al termine della giornata, siano spente e ordinate</u>
<b>TELESE RAFFAELE</b>	<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni
<b>TUTTI</b>	<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici, controllo chiavi, controllo danni agli arredi, segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie, controllo luci
		Accesso e movimento interno alunni e pubblico (ove previsto)
<b>TUTTI</b>	<b>Servizi di pulizia *</b>	Pulizia di tutti gli ambienti comuni interni ed esterni, quando è necessario
<b>TUTTI</b>	<b>Servizi di pulizia *</b>	<b>Pulizia di n. 4 aule ( 3 A/5A piano Terra, 4A/1B primo piano ) . Pulizia di tutti gli ambienti esterni</b>
		<b>Pulizia dei servizi igienici a metà mattinata <u>sempre</u> e ogni qual volta si renda necessario per motivi igienici</b>

**.Quanto sopra non esclude tutto quanto previsto dal mansionario del CCNL**

**2007/2009**

**\* Per "servizi di pulizia" si intende: spazzamento, lavaggio dei pavimenti con prodotti disinfettanti, spolveratura di tutte le suppellettili, igienizzazione di banchi e sedie, igienizzazione dei servizi igienici.**

**La distribuzione dei compiti legati alla pulizia degli ambienti scolastici è determinata dal fatto che la Ditta esterna effettuerà il servizio di pulizia in tutti i plessi .**

**È da intendersi che, in caso di assenza del personale della Ditta suddetta, la pulizia sarà svolta dai Collaboratori Scolastici in servizio nei plessi.**

**In caso di assenza dei lavoratori ex LSU addetti alle pulizie, i Collaboratori in servizio sono tenuti ad effettuare la pulizia degli ambienti scolastici nei rispettivi plessi, trattenendosi per 1 h e 30 min. oltre l'orario. Tale lavoro in eccedenza verrà accumulato come straordinari.**

**I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diversa dall'addetto alla consegna, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.**

**I Collaboratori sono tenuti alla custodia del materiale di pulizia, secondo il Documento Programmatico per la Sicurezza, tenendolo lontano dalla portata dei bambini.**

**I Collaboratori in turno pomeridiano sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del proprio orario di servizio. Pertanto sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre, degli ingressi, spegnere tutte le luci, il quadro elettrico della palestra ed inserire l'allarme.**

#### **Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo**

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto Ass.te Amm.vo . Nuzzo Elio

#### **Disposizioni concernenti l'allarme.**

Ogni Collaboratore Scolastico dovrà mantenere il massimo riservo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti-intrusione. I collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili della chiusura dell'istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre , degli ingressi ed inserire l'allarme. Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

#### **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE**

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) **da incarichi specifici** che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A (collaboratori scolastici) per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2018/2019, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n.02  
COLLABORATORI SCOLASTICI n.12

Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri:

1. Non godimento delle posizioni economiche derivanti dall'applicazione degli artt. 7 e 2;
2. disponibilità degli interessati;
3. Titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
4. Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo d'incarico;
5. Svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere;
6. Eventuali altri titoli che potranno essere valutati caso per caso.

**Di seguito si riportano le funzioni che si suggeriscono per l'A.S. 2019/2020**

#### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO n. 2**

**Incarico Coordinamento e supporto area amministrativa - contabile; sostituzione DSGA**

**Incarico per supporto amministrativo e informatico per la realizzazione della segreteria digitale**

#### **Collaboratori scolastici N. 12**

Tenuto conto di quanto stabilito dal contratto art.47, della presenza di alunni diversamente abili nei vari plessi e della necessità di assistere gli alunni della scuola dell'infanzia, si propongono n. 12 incarichi specifici da assegnare per i seguenti compiti.

##### **Assistenza agli alunni di scuola dell'infanzia**

Svolge attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

##### **Assistenza agli alunni portatori di handicap**

Svolge attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale.

**L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto**

**Gli incarichi Specifici non saranno attribuiti ai Collaboratori Scolastici già titolari della prima posizione economica ( art. 7 CCNL 2005) e agli assistenti Amministrativi titolari sia della prima che della seconda posizione economica. (art.50 CCNL 29/11/2007) poiché sono già retribuiti per l'assolvimento delle predette**

**mansioni.**

### INCARICHI POSIZIONE ECONOMICHE

Ai titolari delle posizioni economiche si propone l'assegnazione dei seguenti ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro:

Tipologia di incarico	Nominativo	
Gestione informatiche adozione libri di testo supporto docenti registro elettronico; SICUREZZA E PRIVACY;	SCALZI GIUSEPPINA	PRIMA POSIZIONE
Ricognizione , verifica e controllo dello stato dei beni secondo istruzioni impartite dal DSGA. Controllo, verifica e sistemazione scritture contabili	NUZZO ELIO	PRIMA POSIZIONE

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Tipologia di incarico	Nominativo	
<b>N. 2 incarichi assistenza alla persona e assistenza all'handicap;</b> Svolge attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale	FERRARA LUGI	ART.7
	VARONE SERGIO	ART.7

L' articolo 42 comma 3, oltre a modificare l'articolo 53, comma 1, del CCNL 2007, lo integra prevedendo quanto di seguito riportato.

Il personale ATA partecipa:

- ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza;
- all'elaborazione del PEI (come previsto dal D.lgs 66/2017 , articolo 7, comma 2, lettera a).

L'individuazione del personale, che partecipa alle succitate attività, è effettuata dal dirigente scolastico, anche in base alle proposte effettuate nel corso del suddetto incontro dedicato alla proposta di piano delle attività dal parte del DGSA.

Si propone pertanto quanto segue:

Commissione viaggi : NUZZO ELIO

Commissione sicurezza : SCALZI GIUSEPPINA

Commissione H: FERRARA LUIGI

### ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Attività aggiuntive.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività previste nel POF, oltre agli incarichi di cui al punto precedente ed in relazione alla somma messa a disposizione per il personale A.T.A. , si propone quanto segue in termini di intensificazione e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

#### **Assistenti Amministrativi**

- 1) Disponibilità alla sostituzione colleghi assenti per motivi di salute, per assenze continuative non coperte da supplenza;
- 2) Disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario obbligatorio e/o aggiuntivo
- 3) Compiti legati all'attuazione della sicurezza , privacy, dematerializzazione, decertificazione, e trasparenza (d.lgs.33/2013)
- 4) Supporto attività amministrativa per i progetti del PTOF
- 5) Impegni non prevedibili

#### **Collaboratori scolastici**

- 1) Flessibilità oraria
- 2) Assistenza alunni portatori di handicap.
- 3) Supporto ai servizi igienici, nella scuola dell'infanzia
- 4) Accoglienza alunni;
- 5) Servizi esterni relativi a consegne e /o ritiro materiali – Ufficio postale- banca- Comune
- 6) Collaborazione con ufficio di segreteria per circolari ,avvisi,materiale da distribuire per i vari plessi;
- 7) Collaborazione nell'ambito di progetti ( sorveglianza , allestimenti, ecc)
- 8) Piccola manutenzione ecc;

### **INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA**

Ai sensi dell'art. 4 della direttiva ministeriale n. 47/2004 espressamente richiamata dall'intesa sul sistema di formazione del personale ATA del 20 luglio 2004, il piano delle attività del personale ATA deve prevedere anche iniziative finalizzate a bisogni formativi del personale ATA.

L'attività di formazione intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale di migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale deve essere in ogni modo favorita e stimolata.

L'obiettivo prioritario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del servizio. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Si propone pertanto corsi relativi alle seguenti materie:

- Sicurezza nei posti di lavoro;
- Procedure e adempimenti di carattere amministrativo;
- Aggiornamenti sulla dematerializzazione, amministrazione trasparente e sito WEB;

### **SERVIZI MINIMI DI PRESTAZIONI INDISPENSABILI**

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami

Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è in una unità di assistente amministrativo e un collaboratore scolastico per ogni plesso.

Il personale ha diritto ad esprimere la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

### **LINEE GUIDA 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.

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

## 2. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto Ass.te Amm.vo . Nuzzo Elio

### Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08

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

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



#### 1) NORME GENERALI

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

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

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

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

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

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

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

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono 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, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

## 3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

### 3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

##### 5A) USO CORRETTO

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

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

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

#### **SIMBOLI DI RISCHIO**

<b>"SIMBOLI NUOVI"</b> Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	<b>"SIMBOLI VECCHI"</b> Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
--	---	---

 <p>GHS01</p>	<p>E</p>  <p><u>Esplosivo</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 <p>GHS02</p>	<p>F</p>  <p><u>INFIAMMABILE</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
<p>GHS02</p>	<p>F+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 <p>GHS03</p>	<p>O</p>  <p><u>Comburente</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 <p>GHS04</p>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p><b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p><b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p><u>CORROSIVO</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p><b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
<p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p>  <p><u>TOSSICO</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>

 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p><b>ESTREMAMENTE TOSSICO</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p><b>IRRITANTE</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
<p>GHS07</p>	<p>Xn</p>  <p><b>Nocivo</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p><b>Pericoloso per l'ambiente</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p><b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

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

## 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. 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 sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

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

##### 7A) RISCHIO ELETTRICO

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

##### 7B) RISCHIO INCENDIO

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

### 7C) RISCHIO SISMICO

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



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

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

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

#### **1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m<sup>2</sup> di superficie;

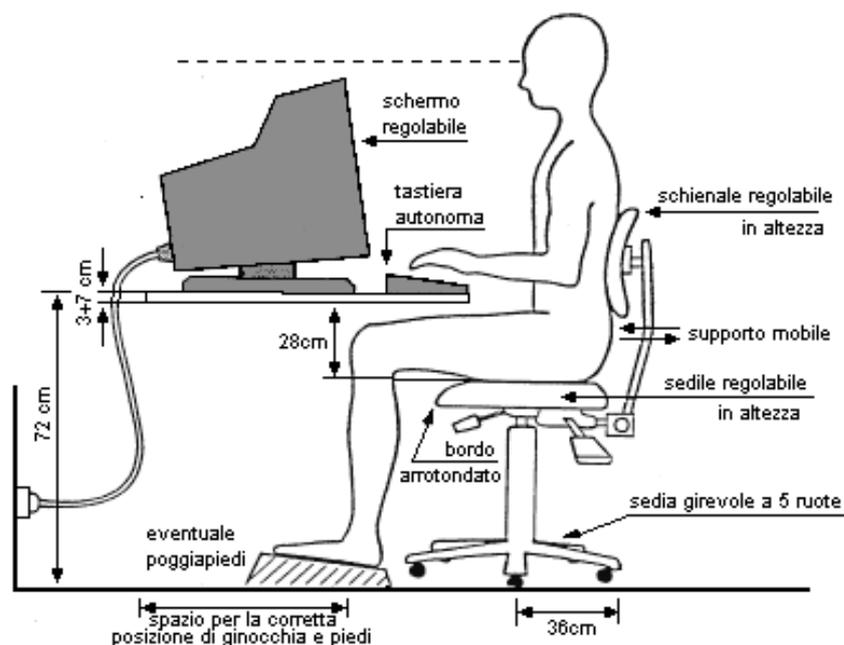
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

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

- Collocare le attrezzature per 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 videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



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

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

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

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

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

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

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

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

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

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

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

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

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

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

#### **Disposizioni finali per tutto il personale ATA**

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

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

**Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.**

**Tutto il personale ATA è tenuto ad attenersi alle norme di sicurezza così come indicato dalla dirigente nella direttiva sulla sicurezza e vigilanza degli alunni.**

**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. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.**

**Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e la presa visione del Codice disciplinare contenuto nel CCNL 2016/18 art. 13**

Il D.S.G.A.

Drusiana Mauro

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, c.2, D..Lgs.n.39/93