



ISTITUTO COMPENSIVO PESCARA 4
Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria I Grado
Via Milano 58, 65122 Pescara - tel. 0854210598
C.F. 91117310689 - C.M. PEIC836003
[Email: peic836003@istruzione.it](mailto:peic836003@istruzione.it) - PEC: peic836003@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivo4pe.edu.it



Prot. N. 4332/ II.6

Pescara 21.10.2022

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo n. 4
PESCARA

**OGGETTO: Proposta al Dirigente Scolastico del piano annuale delle attività per il personale ATA
a.s. 2022/2023**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il nuovo CCNL triennio 2016/2018 sottoscritto in data 19/04/2018;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. 3598/II.5 del 30.09.2020, inerente i servizi generali e amministrativi per il corrente anno scolastico;

Visto l'art. 41 del CCNL del 19.04.2018, che sostituisce il primo capoverso dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver incontrato lo stesso personale;

Visto il d.lgs. 297/1994, Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione;

Visto l'art. 21 L. 59/1997, Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;

Visto l'art. 14 D.P.R. 275/1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto l'art. 25 d.lgs. 165/2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto il d.lgs. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come modificato dal GDPR 679/2016

Visto il CCNL 29/11/2007, in particolare per gli articoli non sostituiti dal nuovo CCNL 2016/2018;

Visto il d.lgs. 81/2008, "Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"

Tenuto conto della L. 107/2015, "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Considerato che il Polo Michetti (scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado) è ospitato presso la ex scuola elementare "Villa Fabio";

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

Considerato che una ripartizione per i servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
Considerato il numero delle unità di personale in organico,

PROPONE

per l'anno scolastico corrente, il seguente piano delle attività del personale ATA redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente scolastico.

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire l'erogazione del servizio agli studenti e al pubblico. Gli orari del personale, pertanto, saranno regolati in base alle predette esigenze.

A) Orario di lavoro individuale/turnazioni/lavoro straordinario

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico ed articolato secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. Fanno eccezione i periodi di sospensione o chiusura dell'attività didattica, dove il personale tutto è tenuto ad effettuare 36 ore settimanali antimeridiane.

Nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori quando compatibili con l'erogazione del servizio, della distribuzione equa dei carichi di lavoro, tipologia e necessità di ogni singolo plesso.

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni degli OO.CC. e di tutte le altre necessità, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.

L'orario di servizio di questa Istituzione scolastica sono:

Sede dell'istituto

Primaria "Silone" via Milano

- dalle 7,30 alle 16,15 dal lunedì al venerdì (orario provvisorio),

con estensione anche fino alle 20,00 quando sono programmate attività extracurricolari, riunioni collegiali o attività varie

- dalle 8,00 alle 14 il sabato

Infanzia "Silone" via Milano

- dalle 7,30 alle 17,30 dal lunedì al venerdì

Secondaria di I grado "Pascoli" c/o primaria "Silone"

- dalle 7,30 alle 15,00 dal lunedì al venerdì

Polo “Villa Fabio”

Primaria “S.G. Bosco”

- dalle 7,30 alle 16,42 dal lunedì al giovedì
- dalle 7,30 alle 15,00 il venerdì

Infanzia “Rigopiano”

- dalle 7,30 alle 17,30 dal lunedì al venerdì

Secondario I grado “Michetti”

- dalle 7,30 alle 15,00 dal lunedì al venerdì

Secondaria I grado “Pascoli”

- dalle 7,30 alle 15 dal lunedì al venerdì.

Nel periodo delle vacanze di Natale e Pasqua e nei mesi di Luglio/Agosto

- dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,00, salvo diversa disposizione per esigenze programmate.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro concordato con il DSGA.

Lo straordinario è autorizzato in casi di esigenze di servizio per l'apertura pomeridiana delle scuole per riunioni, organi collegiali, programmazione, ecc; per la pulizia di altri reparti, oltre il proprio, in caso di sostituzione di colleghi assenti.

Il lavoro straordinario del personale ATA è concesso dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore Amministrativo.

Le attività eccedenti l'orario di servizio si recuperano, di norma, secondo le seguenti modalità:

- con retribuzione nei limiti stabiliti in sede di contrattazione integrativa d'istituto;
- ovvero, con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni;

B) Recupero ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.

I ritardi vanno cumulati e recuperati in base alle esigenze di servizio o nelle stesse giornate, posticipando l'orario di uscita.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora (art. 54, comma 2, CCNL 2007).

C) Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere, se lo desidera, anche sul proprio posto di lavoro.

Tale pausa deve avere una durata di 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50, comma 3, CCNL 2007).

D) Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e nei mesi di luglio e agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli organi competenti, è possibile la chiusura prefestiva dell'Istituto. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico con apposito provvedimento e previa delibera del Consiglio d'Istituto.

Le ore non prestate dai dipendenti dovranno essere recuperate mediante fruizione di giorni di ferie, festività sopresse o riposi compensativi.

I giorni stabiliti per il corrente anno scolastico saranno approvati dal Consiglio d'istituto nella prossima seduta.

E) Ferie – Festività sopresse

I giorni di ferie previsti per il personale ATA all'art. 13 CCNL 29.11.2007 e spettanti per ogni anno scolastico, possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi, purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.

In caso di ferie non godute, il personale ATA dovrà fruirne, di norma, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

La richiesta di fruizione dei giorni di ferie deve essere presentata al Dirigente Scolastico, con almeno due giorni di anticipo, salvo urgente e improrogabile impedimento.

I giorni di ferie sono concessi dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie estive, della durata di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere fruite nel periodo 1 luglio – 31 agosto di ciascun anno. La relativa richiesta dovrà essere presentata entro il 30 maggio di ogni anno; entro il 15 giugno viene reso pubblico il piano delle ferie.

Al personale che non presenterà domanda entro il termine stabilito, le ferie verranno assegnate d'ufficio.

La richiesta di ferie, relativa al periodo natalizio, dovrà essere presentata entro il 15 dicembre.

La richiesta di ferie relativa al periodo pasquale, dovrà essere presentata entro 10 giorni prima del periodo richiesto.

In casi di imprevisti, è possibile una modifica del piano, purchè sussistano le garanzie di servizio.

Durante i mesi di luglio ed agosto il funzionamento della scuola è garantito da n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici in servizio presso gli Uffici di segreteria e dirigenza, dai quali possono essere distaccati per motivi di servizio.

F) Permessi brevi

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, devono essere recuperati secondo le indicazioni del DSGA. A tal fine, l'ufficio del personale consegna il resoconto mensile delle ore da recuperare o prestate in eccedenza.

I permessi brevi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

G) Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, 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 DSGA (posta, enti vari, emergenze, ecc).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

Per ogni addetto il monte mensile e il credito e/o debito orario risultante verrà determinato secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore;
- il monte ore giornaliero superiore alle 9 ore non è ammesso;
- le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate;
- il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante firma all'entrata e all'uscita sull'apposito registro o altro controllo di tipo elettronico in realizzazione.

H) Sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenze improvvise e/o imprevedibili o di breve durata per le quali non è possibile fare ricorso alla nomina di supplenti, si procederà alle sostituzioni nel modo sotto indicato:

- la sostituzione verrà effettuata da altro personale del medesimo plesso;

in subordine,

- la sostituzione verrà effettuata da altro personale in servizio presso altro plesso,

in base all'orario di servizio e alla disponibilità del personale che ha dato il proprio consenso all'inizio dell'anno scolastico.

Nel caso di assenze per più giorni si provvederà a nominare personale a tempo determinato, se individuabile in graduatoria, in riferimento alla normativa vigente.

2) ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI SERVIZI E AI PLESSI

Servizi ausiliari (totale n. 18 unità) (2 unità in part-time 18h)

PLESSO VIA MILANO		
Dirigenza e Uffici	n. 1	RAPINI Antonio
Scuola Infanzia “Silone”	n. 4	MORICO Vincenzina CARINCI Annamaria (sostituita da ORTOLANO Annarita) DI FELICE LEFOER Gilda PATRUNO Maria Pia (18h) DE AMICIS Beatrice
Scuola Primaria “Silone”	n. 4	D’ALBERTO Antonella DESIATO Maria CATUCCI Vincenzo (sostituito da CERQUETI Annamaria) D’ELIA Carmine
Secondaria I grado “Pascoli”	n.3	NUNZIATA Antonella DI SIMONE Simona NAPOLITANO Andrea
PLESSO VILLA FABIO		
Scuola Infanzia “Rigopiano”	n. 2	PAOLINI Maria Antonietta (sostituita da DI LORENZO Valentina) VALENTINI Anna Rita
Scuola Primaria “S.G. Bosco”	n. 1	DI LORITO Mara
Scuola Secondaria I grado “Michetti”	n. 1	PERILLI Francesco

Servizi amministrativi (totale n. 5 unità)

Ufficio personale/ ATA, protocollo/assegnazione e smistamento posta/archiviazione	n. 1	DI PILLO Massimiliano
Ufficio personale/scuola infanzia e primaria/ scuola secondaria di primo grado	n. 2	LI CAUSI Caterina GAGLIARDI PATRIZIA (24h)
Supporto area personale	n. 1	DI NICOLA Roberto (12h)
Ufficio contabilità/ Sostituto DSGA	n. 1	PARMEGIANI Fulvia

Ufficio alunni	n. 1	DI GIACOMO Marcella
----------------	------	---------------------

3) INDIVIDUAZIONE DELLE FUNZIONI E ATTRIBUZIONE DEI COMPITI RELATIVAMENTE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali di seguito proposta, è stata predisposta tenendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'Istituto.

L'attribuzione dei compiti è disposta tenendo conto delle necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, delle caratteristiche personali e capacità professionali possedute dal personale, delle esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

ORARIO DI SERVIZIO DSGA

Il DSGA gode della flessibilità oraria in entrata, anche in riferimento alle esigenze organizzative, in condivisione con il Dirigente Scolastico.

Orario di servizio

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PERSONALE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
DI GIACOMO Marcella	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00
PARMEGIANI Fulvia	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00
LI CAUSI Caterina	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	
GAGLIARDI Patrizia	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00		
DI PILLO Massimiliano	07,43/14,55	07,43/14,55	07,42/14,55	07,43/14,55	07,43/14,55	
DI NICOLA Roberto					8,00/14,00	8,00/14,00

Il presente orario è provvisorio e verrà rimodulato quando gli uffici di segreteria saranno chiusi il sabato.

Orario di apertura uffici al pubblico

Stante l'emergenza sanitaria in corso, è sospeso il ricevimento dell'utenza fino a data da destinarsi.

Eventuali informazioni saranno fornite per email o per telefono durante l'orario di servizio.

L'accesso al pubblico è ammesso esclusivamente su appuntamento e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il servizio amministrativo è organizzato su n. 4 aree distinte di attività, funzionali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa:

1. **Area contabile/finanziaria**
2. **Area didattica**
3. **Area personale**
4. **Area affari generali**

AREA CONTABILE/FINANZIARIA

PARMEGIANI FULVIA

- **Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento (2^a posizione economica)**
- Coordina il restante personale, secondo le direttive del Direttore
- Supporto al piano dell'attività formativa, liquidazione compensi e relativi adempimenti fiscali
- Liquidazione competenze fondamentali e accessorie al personale supplente docente e ATA
- Acquisti: richiesta preventivi, consultando prioritariamente la Consip S.p.A. su indicazioni fornite dal DS, dal DSGA, dai responsabili di progetto, dai collaboratori di plesso, sentito il parere e la conferma della disponibilità finanziaria da parte del DSGA
- Predisposizione prospetti comparativi delle offerte
- Emissione ordine di acquisto e verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria (DURC, Tracciabilità, ecc)
- Predisposizione verbale di collaudo per l'acquisto di beni in cui questo sia necessario o certificazione di regolarità delle forniture
- Controllo e responsabilità della consegna
- Pagamento delle fatture elettroniche
- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24
- Contratti di prestazione d'opera, ecc, per l'arricchimento dell'offerta formativa
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera – Pratiche pensionamenti
- Comunicazione ai fini del conguaglio fiscale dei compensi accessori liquidati dall'istituto (ex PRE);
- Gestione denunce INPS – Anagrafe delle prestazioni
- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Comunicazioni al MEF delle ferie non godute come da disposizioni vigenti
- Registro contratti personale a tempo determinato
- Incarichi alle professionalità della scuola impegnate per la realizzazione degli obiettivi indicati nel PTOF (funzioni strumentali)

- Attività di supporto al DSGA per la formazione del restante personale
- Dovere di autoformazione
- Valutazione titoli per graduatorie personale docente e ATA a T.D.
- Inventario

AREA DIDATTICA

DI GIACOMO MARCELLA

- Iscrizione alunni, compresa la verifica dei documenti relativi all'iscrizione degli allievi diversamente abili (deposito atti riservati in busta chiusa – legge privacy) e stranieri
- Verifica documentazione, pagamento contributo scolastico, documentazione mensa scolastica
- Verifica obbligo scolastico, mantenimento anagrafe nazional studenti
- Verifica situazione vaccinale studenti
- Trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta per il trasferimento e consegna della relativa documentazione)
- Rilascio certificazioni e dichiarazioni varie
- Tenuta e aggiornamento fascicolo personale
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “soggetti/studenti fragili”
- Collaborazione con i collaboratori del DS, coordinatore di classe e funzioni strumentali per comunicazioni esterne (scuola/famiglia), gruppi H
- Gestione della procedura per l'adozione dei libri di testo
- Tenuta dei registri (iscrizioni, esami, carico e scarico pagelle, carico e scarico diplomi, registro dei certificati, ecc)
- Aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'alunno
- Cura dei rapporti relativi agli alunni con l'Ente locale
- Comunicazioni interne alunni (circolari, ecc)
- Gestione degli infortuni (denunce e tenuta registro obbligatorio) dopo aver preso visione della normativa e delle modalità procedurali
- Gestione elezioni OO.CC.
- Gestione degli scrutini e relativa stampa di tabelloni, pagelle e riordino firma
- Gestione delle operazioni connesse agli esami
- Gestione statistiche e monitoraggi
- Autoinformazione sugli atti e normative di riferimento di propria competenza
- Cura del sito con inserimento dati per la parte di competenza

AREA PERSONALE/ AREA AFFARI GENERALI

LI CAUSI CATERINA – GAGLIARDI PATRIZIA (24h)

- Gestione degli organici dell'autonomia
- Tenuta dei fascicoli personali analogici e digitali
- Inserimento dati per la gestione delle graduatorie d'istituto per l'individuazione del personale interno soprannumerario
- Inserimento dati per il reclutamento del personale a T.D.
- Reclutamento del personale a tempo determinato nel rispetto della normativa vigente
- Adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente a T.I. e T.D. (consegna agli interessati della seguente modulistica: assunzione di servizio, dichiarazione sostitutiva di certificazione, trasmissione dati al MEF; dichiarazione di iscrizione al Fondo Espero; documento relativo alla privacy e presa visione del regolamento sulla sicurezza; dichiarazione TFR ed altre previste)
- Decreti per la Ragioneria Provinciale dello Stato per le assenze con riduzione o sospensione di stipendio con conseguente invio al MEF del modello con indicazione della riduzione
- Predisposizione dei modelli di contratto in relazione alla tipologia di assunzione e cura della relativa trasmissione telematica e/o cartacea agli organi competenti
- Comunicazioni obbligatorie on-line al centro territoriale per l'impiego per instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione di un rapporto di lavoro, secondo i modelli unificati definiti dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche sociali
- Gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli personali)
- Predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio
- Gestione infortuni (denunce e tenuta registro obbligatorio) dopo aver preso visione della normativa e delle modalità procedurali
- Gestione delle domande e documentazione connesse alla ricostruzione della carriera e relative certificazioni, buonuscita INPDAP e TFR, pensioni, riscatti e L. 29/79
- Gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo
- Verifica della documentazione di rito per il personale neo-assunto
- Aggiornamento fascicolo personale in ingresso/uscita
- Aggiornamento dati al sistema SIDI: inserimento dell'anagrafica personale docente; aggiornamento posizioni di stato; decadenze; cessazioni; dispense; trasferimenti; organico; ecc
- Visite fiscali (con discrezionalità dirigenziale come da circolare n. 10 del 1°agosto 2011 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica)
- Autorizzazione alla libera professione ed incarichi esterni dopo aver espletato l'attività istruttoria per la verifica delle istanze presentate dagli interessati e della compatibilità
- Autoformazione sugli atti e normative di riferimento di propria competenza

- Cura del sito con inserimento dati di propria competenza
- Rilevazione assenza docenti e rilevazione permessi L. 104/1992
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “lavoratori fragili”
- Assicurazione: contatti con agenzia per predisposizione modulistica richiesta, invio elenchi personale, ecc
- Inserimento dati graduatorie personale docente a T.D.

DI PILLO MASSIMILIANO – Protocollo e Personale ATA – Rapporti con gli Enti locali

- Gestione personale ATA (cura i registri presenze, schede assenze con relative domande e documenti giustificativi, predispone i relativi decreti, elabora e distribuisce la modulistica di riferimento);
- Adempimenti connessi con l’assunzione del personale ATA con incarico a T.I. e T.D. (consegna agli interessati della seguente modulistica: assunzione di servizio, dichiarazione sostitutiva di certificazione, trasmissione dati al MEF; dichiarazione di iscrizione al Fondo Espero; documento relativo alla privacy e presa visione del regolamento sulla sicurezza; documenti inerenti ogni altro adempimento (TFR, ecc)
- Decreti per la Ragioneria Provinciale dello Stato per le assenze con riduzione o sospensione di stipendio con conseguente invio al MEF del modello con indicazione della riduzione
- Convocazioni ATA a T.D. per conferimento supplenze come da vigenti disposizioni normative
- Predisposizione dei modelli di contratto in relazione alla tipologia di assunzione e cura della relativa trasmissione telematica e/o cartacea agli organi competenti
- Comunicazioni obbligatorie on-line al centro territoriale per l’impiego per instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione di un rapporto di lavoro, secondo i modelli unificati definiti dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche sociali
- Gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli personali)
- Predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio
- Gestione infortuni (denunce e tenuta registro obbligatorio) dopo aver preso visione della normativa e delle modalità procedurali
- Gestione delle domande e documentazione connesse alla ricostruzione della carriera e relative certificazioni, buonuscita INPDAP e TFR, pensioni, riscatti e L. 29/79
- Gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo
- Verifica della documentazione di rito per il personale neo-assunto
- Aggiornamento fascicolo ATA in ingresso/uscita

- Aggiornamento dati al sistema SIDI: inserimento dell'anagrafica personale ATA; aggiornamento posizioni di stato; decadenze; cessazioni; dispense; trasferimenti; organico; ecc
- Obbligo di controllo per le assenze a qualsiasi titolo e relativa certificazione/documentazione, con rapporto tempestivo al D.S. e D.S.G.A. in caso di irregolarità
- Visite fiscali (con discrezionalità dirigenziale come da circolare n. 10 del 1°agosto 2011 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica)
- Rilevazione assenza ATA e rilevazione permessi L. 104/1992
- Predisposizione atti per le funzioni miste – incarichi specifici, attività aggiuntive personale ATA
- Predisposizione piano ferie
- Inserimento dati graduatorie personale ATA a T.D.
- Autorizzazione alla libera professione ed incarichi esterni dopo aver espletato l'attività istruttoria per la verifica delle istanze presentate dagli interessati e della compatibilità
- Scarico della corrispondenza
- Tenuta del registro di protocollo informatico
- Supporto al D.S. e RSPP per organizzare e tenere in ordine la documentazione sulla sicurezza
- Rapporti con gli Enti locali in materia di manutenzione degli edifici, richiesta interventi, ecc
- Autoformazione sugli atti e normative di riferimento di propria competenza
- Cura del sito con inserimento dati per la parte di competenza
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili"
- Adempimenti scioperi
- Richiesta materiali di pulizia; distribuzione ai plessi

DI NICOLA ROBERTO (part-time n.12 ore)

- Inventario; carico e scarico beni inventariali; attivazione procedura per custodia dei beni
- Supporto area personale ATA

GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA

La posta è scaricata dall'assistente amministrativo DI PILLO.

Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo

La posta elettronica in arrivo (INTRANET, e-mail istituzionale, posta certificata) viene protocollata dall'assistente incaricato e assegnata per competenze

Posta elettronica e ordinaria in partenza

In realizzazione le procedura informatizzata per la condivisione della posta su mail istituzionale e PEC.

Il sig. DI PILLO si occuperà di spedire la posta, inviare circolari ai plessi e dell'archiviazione degli atti sia nel titolario generale che nei fascicoli del personale. In assenza di DI PILLO ogni assistente provvederà per proprio conto alle proprie pratiche.

PROTOCOLLO RISERVATO

Tutti gli originali degli atti, che per la loro natura necessitano di essere protocollati in modalità "riservato", sono conservati dal D.S.

Le copie devono essere conservate nei fascicoli personali degli alunni e/o del personale, in busta chiusa, con la dicitura "riservato" e il numero di protocollo.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER ASSISTENTE AMMINISTRATIVI

Tutto il personale amministrativo dovrà svolgere ogni altro adempimento non elencato, ma attinente alle mansioni sopra indicate, o anche non attinente, se richiesto dal DS o dal DSGA, avente carattere di priorità o di urgenza. Dovrà, inoltre, essere in grado di svolgere adempimenti dei colleghi assenti, se richiesti dal DS e/o dal DSGA.

Nello svolgere le proprie mansioni dovrà utilizzare le seguenti modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (d.lgs. 33/2013) e della privacy e tutela dei dati personali (GDPR 679/2016)
- obbligo di autoaggiornamento e studio di linee guida e manuali relativi a procedure informatiche (SIDI, ecc)
- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme vigenti
- attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle direttive del DS e del DSGA
- l'uso del cellulare deve essere limitato, per motivi personali, a comunicazioni urgenti e improrogabili
- deve essere facilmente reperibile e non allontanarsi dal posto di lavoro, salvo improrogabili e urgenti necessità
- curare i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accessibilità alla documentazione amministrativa prevista dalla legge
- nei rapporti con l'utenza e con gli altri colleghi di lavoro deve esprimersi con un linguaggio rispettoso della dignità della persona, essenziale e professionale
- comunicare la propria assenza tempestivamente, in modo che il DSGA possa provvedere al settore di servizio durante l'orario di lavoro, con altro assistente amministrativo, se necessario
- rispettare il divieto di fumo all'interno e nelle aree circostanti l'Istituto
- deve preoccuparsi, per quanto di propria competenza, di contribuire alla creazione, sul posto di lavoro, di un clima di serenità e di armonia che favorisca il "benessere" della persona e l'efficacia del lavoro svolto.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTE TECNICO

D'ALONZO ALESSIO: responsabile dei laboratori informatici; supporto ai docenti e al personale di segreteria, formazione.

L'orario di lavoro è di 7,12 ore, dalle ore 8,00 alle ore 15,12 tutti i martedì. A turnazione con le altre scuole in rete il giovedì o il venerdì

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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

L'orario di entrata pomeridiana viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

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

Profilo contrattuale

Area A: esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di **accoglienza** e di **sorveglianza** nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di **pulizia** dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tal proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario di lezione. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali

	incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura/chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Servizio di pulizia	Pulizia reparti scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione che vanno opportunamente diluiti. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. La pulizia di vetri, armadi, ecc, deve essere effettuata in condizioni di massima sicurezza. Senza salire su scale o ripiani, senza sporgersi.
Supporto amministrativo	Notificazione circolari urgenti, distribuzione stampati, fotocopie.

I vari reparti sono stati assegnati tenendo conto degli spazi da pulire. Si precisa che, nei periodi di chiusura/sospensione dell'attività didattica, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata non solo del proprio reparto, ma di tutti i locali scolastici.

Tutto al fine di migliorare il servizio, offrendo a tutti una scuola sempre accogliente e pulita.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER COLLABORATORI SCOLASTICI

Apertura: i collaboratori scolastici del turno antimeridiano provvederanno all'apertura di tutti i locali scolastici. Nella sede il servizio di portineria e di centralino telefonico è attivo dalle ore 7,45 per i docenti e utenza esterna.

In caso di assenza del collaboratore addetto al servizio di centralino, il collaboratore che apre i locali sostituisce il collega fino all'arrivo del collaboratore di supporto al centralino.

Chiusura: i collaboratori scolastici del turno pomeridiano provvederanno alla chiusura dei locali scolastici e, pertanto, si accerteranno che tutte le finestre, le porte, i cancelli e gli ingressi siano chiusi a chiave con l’inserimento del dispositivo d’allarme, là dove è attivo.

Dovranno, inoltre, verificare che nessuna persona sia ancora presente nell’edificio scolastico e che tutte le luci siano spente.

Reparti. I reparti dovranno essere sempre coperti da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamenti temporaneo dal servizio del collega/colleghi deve essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

Scuola Infanzia Via Milano

Nominativi/orari	Descrizione
dal Lunedì al Venerdì	
Vincenzina Morico Annamria Carinci (sostituita da Annarita Ortolano) Gilda Di Felice Lefoer Maria Pia Patruno (18h) De Amicis Beatrice (18h) Turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42 oppure dalle ore 8,00 alle ore 15,12 Turno pomeridiano dalle ore 10,18 alle ore 17,30 a turnazione	VIGILANZA/Sorveglianza continua dei servizi igienici. Ingresso bambini: prelevare l’alunno all’ingresso e condurlo nella sezione di appartenenza Uscita bambini: prelevare il bambino dalla sezione di appartenenza e riconsegnarlo al genitore Pulizia del reparto assegnata alla sezione dell’infanzia. Apertura della scuola con porte e finestre. Pulizia reparti, atrio, mezzanino, spazi esterni. Sorveglianza alunni. A turno pulizia della palestra

Scuola Primaria “Silone” Via Milano

Antonio Rapini dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 Sabato 7,45/13,45	PIANO TERRA VIGILANZA/Sorveglianza scale Servizio di portineria – centralino dalle 7,50 alle 10,15 dal lunedì al venerdì. Pulizia uffici di segreteria e bagni. Pulizia atrio ingresso Pulizia scale, spazi esterni, aula Covid
Maria Desiato dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42	1° PIANO VIGILANZA/Sorveglianza bagni – scale Pulizia classi 2 ^a C, 1 ^a C, 1 ^a A, 5 ^a C, n.1 bagno, corridoio

dalle ore 7,45 alle ore 14,57 a turno con il sig. Carmine D'Elia	A turno vigilanza ingresso/uscita Via Trieste
Carmine D'Elia dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 oppure dalle ore 7,45 alle ore 14,57 a turno con la sig.ra Maria Desiato	1° PIANO VIGILANZA/sorveglianza bagni-scale Pulizia classi 2ªA, 2ªB, 3ªC, 1ªB, n. 1 bagni, corridoio A turno vigilanza ingresso/uscita Via Trieste
Vincenzo Catucci (sostituito da Annamaria Cerqueti) dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42	2° PIANO VIGILANZA/ sorveglianza bagni- scale Pulizia classi 5ªA, aula fotocopie, 3ªB, 4ªC, 5ªB n. 1 bagno, corridoio. A turno vigilanza ingresso/uscita Via Trieste. Pulizia aula magna e laboratorio di informatica
Antonella D'Alberto dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 oppure dalle ore 7,45 alle ore 14,57	2° PIANO VIGILANZA/sorveglianza bagni-scale Pulizia classi 4ªA, 5ªB, 3ªA, 4ªB n. 1 bagno, corridoio Servizio esterno per la corrispondenza

La pulizia degli uffici di segreteria con il sig. Antonio Rapini.

Scuola di 1° grado "Pascoli"

Simona De Simone dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42	PIANO TERRA VIGILANZA/sorveglianza bagni-scale ingresso principale Pulizia aule 1ªC, 1ªA, 2ªC, n. 1 bagno, corridoio Pulizia scale piano terra A turno pulizia palestra, aula Covid, aula docenti, atrio
Andrea Napolitano dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42	PIANO TERRA VIGILANZA/sorveglianza bagni-scale ingresso principale. Sorveglianza ingresso/uscita lato dx Pulizia aule 1ªD, 2ªB (piano terra), 3ªB, 3ªA (secondo piano), n. 1 bagno, corridoio. Pulizia scale piano terra A turno pulizia palestra, aula Covid, aula docenti, atrio
Antonella Nunziata	1° PIANO

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42	VIGILANZA/sorveglianza bagni-scale Sorveglianza ingresso/uscita lato sx Pulizia aule 3^aC, 2^aA, 3^aF, bagni, corridoio Pulizia scale primo piano A turno con la collega Rosa Russo pulizia aula informatica. A turno pulizia palestra, aula Covid, aula docenti, atrio
---	---

Plesso “Villa Fabio”

Scuola Infanzia “Rigopiano” Anna Rita Valentini Maria Antonietta Paolini (sostituita da Valentina Di Lorenzo) Alternano turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42 a quello pomeridiano dalle ore 10,00 alle ore 17,12 a cadenza settimanale dal Lunedì al Venerdì	PIANO TERRA VIGILANZA/sorveglianza continua dei servizi igienici. Apertura della scuola. Pulizia dei reparti, atrio, spazi esterni, aule speciali. Ingresso bambini: prelevare l'alunno all'ingresso e condurlo nella classe di appartenenza. Uscita bambini: prelevare il bambino dalla classe di appartenenza e riconsegnarlo al genitore. Sorveglianza alunni all'ingresso e all'uscita.
Scuola Primaria “S.G. Bosco” Mara Di Lorito dal lunedì al giovedì dalle ore 10,00 alle ore 17,12 venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42	1° PIANO Vigilanza/sorveglianza alunni primaria dalle 10:00. Vigilanza/sorveglianza servizi igienici-scale Pulizia aule 1aA, 2aA, 3aA, servizi igienici, corridoio. Pulizia scale, atrio, spazi esterni, aula motoria (a turno con collaboratori 1° piano e piano terra) Sorveglianza/vigilanza alunni nelle aule e a mensa: Sorveglianza, assistenza, vigilanza 1° piano per classi tempo pieno. Sorveglianza/vigilanza alunni in uscita ore 16:10, la collaboratrice coadiuva le docenti per la riconsegna degli alunni ai genitori o delegati
Scuola 1°grado “Michetti” Francesco Perilli dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,42	1° PIANO Vigilanza accesso edificio ore 8:00-8:15 Sorveglianza entrata alunni S. G. Bosco e Michetti;

	Sorveglianza/vigilanza alunni S.G.Bosco tempo pieno in uscita ore 16:10 (lunedì-giovedì), 13:10 (venerdì). Sorveglianza/vigilanza alunni Michetti e quinta S.G.Bosco, in uscita ore 14:00 Vigilanza/sorveglianza servizi igienici-scale Pulizia aule 2aG, 1aG, 5aA, servizi igienici, corridoio. Pulizia scale, atrio, spazi esterni, aula motoria (a turno con collaboratori 1° piano e piano terra)
--	--

Repertorio delle regole per la pulizia e la sanificazione

(Riservato ai collaboratori scolastici)

Pulizia: insieme delle operazioni e procedimenti messi in atto per rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza.

Sanificazione: insieme delle operazioni e dei procedimenti messi in atto per igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorito (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi.

La pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la disinfezione con prodotti con azione virucida presenti nell'istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.

Si raccomanda di seguire con attenzione i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus "SARS5CoV52" (Ministero della Salute – 22 maggio 2020 prot. n.17644):

- pulire accuratamente con acqua e detergenti neutri superfici, oggetti, ecc.;
- disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
- garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.

Attenersi alle **tabelle con cronoprogramma delle pulizie**, relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti.

Compilare e sottoscrivere il registro delle pulizie con la massima attenzione.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.

Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.

Qualora vengano usati prodotti disinfettanti, nella scuola dell'infanzia, si raccomanda di fare seguire alla disinfezione anche la fase di risciacquo soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.

I servizi igienici sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, disinfettare dopo ogni utilizzo.

Sanificazione straordinaria della scuola (Indicazioni! operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia – Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID 19N.58/2020)

La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.

- Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
- Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
- Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni. Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

Per la pulizia e la disinfezione devono essere seguite le seguenti indicazioni.

Pavimenti e servizi igienici

Per lavare i pavimenti si utilizzerà la candeggina diluita in acqua (soluzione allo 0,1%).

Superfici

Per disinfettare superfici come ad esempio banchi, tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, delle finestre, cellulari, tablet, computer, interruttori della luce, etc, soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, si può utilizzare la medesima soluzione indicata per pavimenti oppure disinfettanti a base alcolica con percentuale di alcol almeno al 70%

Sia durante che dopo le operazioni di pulizia delle superfici è necessario arieggiare gli ambienti.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D.lgs. n. 81/08

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

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare 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. 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.

1) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE



Per la pulizia seguire attentamente le istruzioni indicate nel capito dedicato al Covid

2) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) 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, mascherine).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

SIMBOLI DI RISCHIO

"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	"SIMBOLI VECCHI"	Significato (definizione e precauzioni)

	Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	
	E  <u>Esplorivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
	F  <u>INFIAMMABILE</u> F+  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua). Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	O  <u>Comburente</u>	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.

	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
	C  <u>CORROSIVO</u>	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
GHS06 per prodotti tossici acuti  GHS08 per prodotti tossici a lungo termine 	T  <u>TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.
	T+  <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.

	Xi  <u>IRRITANTE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn  <u>Nocivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	N  <u>Pericoloso per l'ambiente</u>	Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

5 B) 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

6 A) 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.

6 B) 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 prolunga.
- 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-sdrucciolo 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 sdrucciolevoli 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

7 A) RISCHIO ELETTRICO

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

7 C) 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)
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

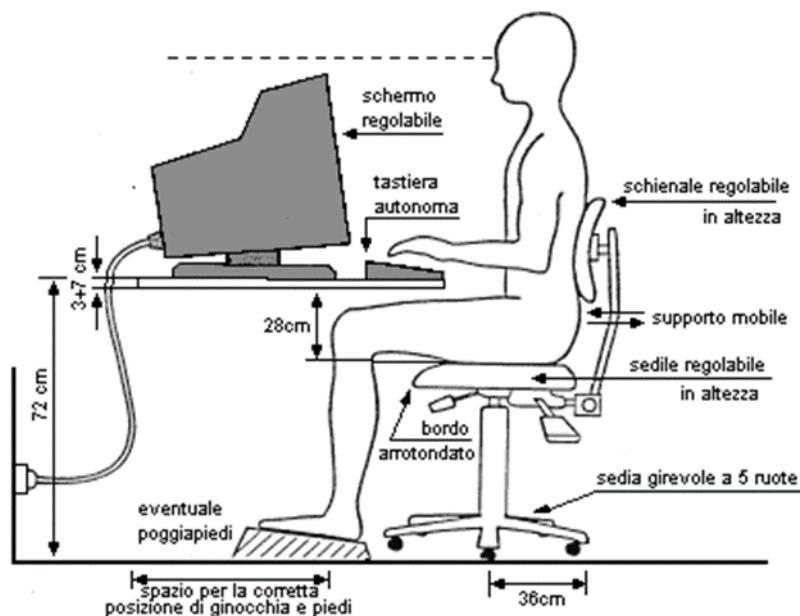
2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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





- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videotermini in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

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

4 A) **RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;

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

4 B) RISCHIO INCENDI

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

4 C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

LINEE GUIDA PERMANENTI **(in materia di protezione dei dati personali)**

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

I collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi
2. dell'inserimento dell'allarme. È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti-intrusione.

3) Privacy – Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex d.lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25.05.2018

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa vigente, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza, in particolare, delle prescrizioni dei cui al Regolamento UE 2016/679 e al d.lgs. 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti e aggiornati. Devono, inoltre, essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (ossia, le persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali, ad esempio, chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda, inoltre, che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vengono distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista delle persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;

13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste comunicazioni vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

4) Privacy – Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex d.lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25.05.2018

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria

Attività organi collegiali

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

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

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

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

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

- non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;

- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013 in ordine al codice di comportamento

dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Il D.S.G.A.

Dott.ssa Rita Antonella Di Iorio

Firma autografa omessa
ai sensi Art. 3 del D.Lgs n. 39/1993