

 Ministero dell'Istruzione	 3° Istituto Comprensivo Nocera Inferiore	 Cambridge Assessment International Education Cambridge International School
3° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE		
AD INDIRIZZO MUSICALE		
VIA S. Pietro N. 10/14 84014 NOCERA INFERIORE (SA)		
TEL. 081925530 - FAX 081926423 EMAIL		
saie8bu00x@istruzione.it saie8bu00x@pec.istruzione.it		
C.F. 94076720658 www.terzocomprensivonocera.edu.it		



3 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -NOCERA INFERIORE
Prot. 0011241 del 03/12/2024
VII-6 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Raffaella Capuano

OGGETTO: Proposta Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2024/2025 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.L.vo297/94;

Visto il CCNLdel04/08/1995;

Visto il D.L.vo242/96;

Visto il D.M.292/96;

Vista la Legge 59/1997art.21;

Visto il D.M. 382/98;

Visto il DPR 275/1999art.14;

Visto il CCNLdel26/05/1999;

Visto il CCNI del31/08/1999;

Visto il D.L.vo 165/2001 art.25;

Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e9;

Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del10/05/2006;

Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66 e 88;

Visto il D.L.vo81/2008;

Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del25/07/2008;

Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il23/01/2009;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma3;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021 sottoscritto il 18/01/2024

Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 es.m.i.;

Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa agli atti dell'istituzione scolastica;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. 7485 del 06/09/2023;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA il giorno 06/09/2024, convocazione prot. 7360 del 03/09/2024;

PRO PONE

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

La dotazione organica di diritto del personale ATA, per l'a.s. corrente, oltre al DSGA, prevede:

N. 7 assistenti amministrativi, tutti tempo indeterminato;

N. 16 collaboratori scolastici a tempo indeterminato.

La dotazione organica di fatto prevede:

N. 17 collaboratori scolastici.

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti

i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

ORGANICO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n.7 settori di servizio individuali;

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
--

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica.

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni per n. 7 ore e 12 minuti giornalieri.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei giorni di lunedì, martedì e giovedì per utenza al pubblico. Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo a partire dalle 07:30 alle 15:12).

ORARIO DI SERVIZIO - SEDE CENTRALE di VIA SAN PIETRO			
COGNOME E NOME	E/h	U/h	Periodo
AMATO MICHELE	07:30	14:42	Dal Lunedì al Venerdì Lunedì pomeriggio dalle ore 15:12 alle ore 17:12
BARONE ALESSIA	08:30	15:30	Dal Lunedì al Venerdì Giovedì pomeriggio dalle ore 16:00 alle ore 18:00
BENEDETTO MARIA	08:00	15:00	Dal Lunedì al Venerdì Lunedì pomeriggio dalle ore 15:30 alle ore 17:30
CIANCONE BIAGIO	07:30	14:42	Dal Lunedì al Venerdì Lunedì pomeriggio dalle ore 15:15 alle ore 17:15
BASILE MADDALENA	07:30	14:42	Dal Lunedì al Venerdì Mercoledì pomeriggio dalle ore 15:15 alle ore 17:15
LEO ANNA	07:30	14:42	Dal Lunedì al Venerdì Martedì pomeriggio dalle ore 15.12 alle 17:15
CAIAZZA MARIA	07:30	14:42	Dal Lunedì al Venerdì Mercoledì pomeriggio dalle ore 15:12 alle ore 17:15

Orari ricevimento uffici:

Gli Uffici di Segreteria riceveranno tramite prenotazione telefonica o a mezzo mail.

Lunedì – Martedì- Mercoledì – Giovedì – dalle ore 9:00 alle ore 12:00

Lunedì Ufficio Personale: dalle ore 15:15 alle ore 17:15;

Martedì Ufficio Didattica: dalle ore 15:30 alle ore 16:30;

Mercoledì Ufficio Personale: dalle ore 15:00 alle ore 17:00;

Giovedì Ufficio Didattica: dalle ore 15:30 alle ore 17:00

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

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p>Unità operativa per i servizi allo studente e della didattica Infanzia e Primaria</p>	<p>BARONE ALESSIA</p>	<p>Inserimento anagrafico e gestione alunni con i programmi in uso;</p> <p>Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni, trasferimenti, nulla osta;</p> <p>Tenuta fascicoli e documenti alunni, richiesta e trasmissioni fascicoli personali degli alunni;</p> <p>Verifica tasse e contributi scolastici, esoneri e rimborsi;</p> <p>Adempimenti relativi agli alunni DVA;</p> <p>Gestione e rilascio di tutte le certificazioni relative agli alunni, secondo le vigenti normative di legge;</p> <p>Gestioni circolari interne relative alla didattica;</p> <p>Supporto al DS e al DSGA per rilascio password e abbinamento classi/materie;</p> <p>Gestione atti relativi a concorsi, bandi e borse di studio rivolti agli studenti;</p> <p>Compilazione registri ed elenchi alunni necessari per le varie attività scolastiche ed extrascolastiche (viaggi di istruzione, giochi sportivi attività previste al PTOF, ect.);</p> <p>Predisposizione e gestione atti relativi alle elezioni degli Organi collegiali;</p> <p>Coordinamento libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE;</p> <p>Predisposizione atti relativi agli infortuni degli alunni caricamento trasmissione telematica INAIL dal portale SIDI;</p> <p>Statistiche, monitoraggio e rilevazione relative al settore studenti, anche in via telematica;</p> <p>Registro elettronico;</p> <p>Rilascio ai genitori delle password per la consultazione del registro elettronico nella parte riguardante i propri figli;</p>

		<p>Supporto ai coordinatori di classe durante tutte le valutazioni intermedie e finali e stampa dei tabelloni; pubblicazione dei pagellini e delle pagelle; Rapporti con le famiglie (comunicazioni varie e invio sms assenze); Gestione pagamenti tramite POS e Pago PA; Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli alunni;</p> <p>Supporto ufficio protocollo. Tenuta registro protocollo informatico, protocollo in entrata e uscita; posta elettronica istituzionale; archivio cartaceo e digitale; tenuta, supporto e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF; Consultazione Posta elettronica istituzionale e certificata relativamente all'ufficio a cui è assegnata con relativo <u>smistamento ed evasione delle pratiche attinenti.</u></p>
<p>Unità operativa per i servizi allo studente e della didattica Scuola Secondaria di primo grado</p>	<p>LEO ANNA</p>	<p>Inserimento anagrafico e gestione alunni con i programmi in uso; Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni, trasferimenti, nulla osta; Tenuta fascicoli e documenti alunni, richiesta e trasmissioni fascicoli personali degli alunni; Verifica tasse e contributi scolastici, esoneri e rimborsi; Adempimenti relativi agli alunni H: fascicolazione, anagrafiche e rapporti con referente Sostegno; Gestione e rilascio di tutte le certificazioni relative agli alunni, secondo le vigenti normative di legge; Acquisizione password e abbinamento classi/materie per i genitori. Supporto a DS e al DSGA per rilascio password Compilazione registri ed elenchi alunni necessari per le</p>

<p>Unità operativa per i servizi allo studente e della didattica Scuola Secondaria di primo grado</p>	<p>LEO ANNA</p>	<p>varie attività scolastiche ed extrascolastiche (viaggi di istruzione, giochi sportivi attività previste al PTOF, ect.); Predisposizione e gestione atti relativi alle elezioni degli Organi Collegiali, alle RSU.</p>
		<p>Predisposizione e stampa diplomi, con funzionalità presenti al SIDI; Predisposizione atti relativi all'organico (per quanto di propria competenza e consultazione con l'ufficio personale) e inserimento a sistema SIDI; Coordinamento libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE; Predisposizione atti relativi agli infortuni degli alunni e caricamento trasmissione telematica INAIL dal portale SIDI; Statistiche, monitoraggio e rilevazione relative al settore studenti, anche in via telematica; Registro elettronico; Rilascio ai genitori delle password per la consultazione del registro elettronico nella parte riguardante i propri figli; Supporto ai coordinatori di classe durante tutte le valutazioni intermedie e finali e stampa dei tabelloni; Pubblicazione dei pagellini e delle pagelle; Rapporti con le famiglie (comunicazioni varie); <u>Consultazione Posta Elettronica istituzionale e certificata relativamente all'ufficio a cui è assegnata con relativo smistamento ed evasione delle pratiche attinenti</u></p>

Servizi al Personale Docente e Stato Giuridico	AMATO MICHELE	<p>Predisposizione e cura del Fascicolo personale Docente Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di 1 grado con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy, richiesta e trasmissione fascicoli personali, certificazioni e dichiarazioni di servizio;</p> <p>Acquisizione anagrafiche dei docenti e supporto con DS e DSGA per rilascio password.</p>
	DOCENTI Scuola Infanzia e Primaria	<p>Acquisizione domande di congedo, comunicazione dei docenti assenti al Collaboratore del Dirigente Scolastico preposto, con le modalità che lo stesso indicherà;</p> <p>Gestione domande di congedo e registrazione delle assenze, gestione decreti di assenza con riduzione di stipendio ed inoltro ai competenti uffici;</p>
	CIANCONE BIAGIO DOCENTI Scuola secondaria di primo grado	<p>Predisposizione atti relativi agli infortuni e del personale e caricamento trasmissione telematica INAIL dal portale SIDI;</p> <p>Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione;</p> <p>Acquisizione anagrafiche dei docenti e supporto con DS e DSGA per rilascio password.</p> <p>Caricamento al SIDI delle assenze del personale;</p> <p>Visite fiscali Docenti su disposizione del DS e del DSGA;</p> <p>Gestione denunce infortuni e Assicurazione integrativa personale;</p> <p>Gestione domande di trasferimento, utilizzazione e assegnazioni provvisorie presentate dal personale Docente;</p> <p>Gestione pratiche del personale relative a dichiarazioni dei servizi;</p> <p>Gestione pratiche (mutui, piccolo prestito);</p> <p>Supporto predisposizione atti relativi agli infortuni degli alunni e personale e caricamento trasmissione telematica INAIL dal portale SIDI;</p> <p>Autorizzazione allo svolgimento della libera professione e incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.</p> <p>Adempimenti portale PerlaPa in collaborazione con Ufficio Contabile;</p>

		<p>Personale Docente (preavviso di nomina – Provvedimenti di individuazione, stipula del contratto, apertura fascicoli stato personale, assunzione, acquisizione dati fiscali, caricamento al SIDI);</p> <p>Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni;</p> <p>Comunicazioni on-line al centro per l'impiego;</p> <p>Predisposizione atti per la ricostruzione di carriera del personale Docente, pratiche pensionamenti, gestione TFR in collaborazione con l'ufficio amministrativo;</p> <p>Predisposizione graduatorie interne Docenti;</p> <p>Decreti di assegnazione ore eccedenti curriculari nonché ore aggiuntive di insegnamento;</p> <p>Procedimenti pensionistici, riscatti e buonuscita. Richiesta pensione di invalidità e/o inidoneità;</p> <p>Corsi di aggiornamento e di riconversione, attestati corsi di aggiornamento, collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.Leg.vo 81/08;</p> <p>Verifica e aggiornamento pratiche passweb docenti;</p> <p>Inserimento documentazione in amministrazione trasparente</p> <p><u>Consultazione Posta elettronica istituzionale e certificata relativamente all'ufficio a cui è assegnata con relativo smistamento ed evasione delle pratiche attinenti</u></p>
--	--	---

<p>Servizi al Personale e Stato Giuridico</p>	<p>BASILE MADDALENA</p>	<p>Personale Ata (preavviso di nomina – Provvedimenti di individuazione, stipula del contratto, apertura fascicoli stato personale, assunzione, acquisizione dati fiscali, caricamento al SIDI);</p> <p>Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni; comunicazioni on-line al centro per l'impiego; predisposizione atti per la ricostruzione di carriera del personale ATA;</p> <p>Predisposizione graduatorie interne ATA;</p> <p>Visite fiscali ATA su disposizione del DS e del DSGA;</p> <p>Gestione domande di trasferimento, utilizzazione e assegnazioni provvisorie presentate dal personale ATA;</p> <p>Ordini di servizio Personale Ata; registrazione straordinari personale Ata;</p> <p>Gestione presenze personale ATA, caricamento al SIDI delle assenze del personale;</p> <p>Collaborazione con DSGA predisposizione piano di recupero ATA;</p> <p>Tenuta dei riepiloghi delle ore eccedenti e dei permessi personale ATA e registrazione ARGO PERSONALE anche con sistema di rilevazione automatica;</p> <p>Notifica atti al Personale ATA;</p> <p>Predisposizione e notifica scheda riepilogativa mensile e annuale delle ore eccedenti e dei permessi personale ATA;</p> <p>Gestione Piano ferie;</p> <p>Rilevazione ASSENZENET e SCIOPNET;</p> <p>Trasmissione dati inerenti i permessi sindacali fruiti dai dipendenti di cui agli artt. 8 e 11 dell'Accordo Quadro del 7/8/1998;</p> <p>Rilevazione e monitoraggi dell'area (legge 104, permessi amministrativi, sindacali, scioperi, etc.);</p> <p>Verifica e aggiornamento pratiche passweb Ata;</p>
---	---	---

		<p>Corsi di aggiornamento, attestati corsi di aggiornamento, collaborazione con il RSPP per adempimenti D.Leg.vo 81/08;</p> <p><u>Consultazione Posta elettronica istituzionale e certificata relativamente all'ufficio a cui è assegnata con relativo smistamento ed evasione delle pratiche attinenti</u></p>
--	--	---

<p>Affari Generali e Protocollo Magazzino</p>	<p>CAIAZZA MARIA</p>	<p><u>Area affari generali e protocollo:</u></p> <p>Tenuta registro protocollo informatico, protocollo in entrata e uscita; posta elettronica istituzionale; archivio cartaceo e digitale; tenuta, supporto e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF;</p> <p>Distribuzione modulistica varia personale interno; Comunicazioni al personale docente, Comunicazioni del DS e del DSGA.</p> <p>Trascrizione eventuali circolari richieste dal DS, DSGA o dai docenti.</p> <p>Divulgazioni circolari interne agli uffici e ai responsabili dei plessi.</p> <p>Monitoraggi e rilevazioni dell'area anche in via telematica.</p> <p>Comunicazione dei guasti al Comune, Provincia ed enti territoriali;</p> <p>Gestione richieste interventi di manutenzione alla Multiservizi e al Comune;</p> <p>Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali con comunicazione all'area per personale dei docenti aderenti</p> <p><u>Gestione del magazzino:</u></p> <p>Cura e gestione del magazzino e controllo delle giacenze.</p> <p>Carico e scarico materiale di facile consumo;</p> <p>Controllo e verifica della consistenza di magazzino del materiale di pulizia;</p> <p>Controllo e verifica della consistenza di magazzino del materiale di pulizia;</p>
--	-----------------------------	---

		<p>Controllo e verifica della consistenza di magazzino del materiale di pulizia;</p> <p>Distribuzione prodotti di pulizia e di consumo al personale ATA, distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti;</p> <p>Predisposizione atti relativi agli infortuni degli alunni personale e caricamento trasmissione telematica INAIL dal portale SIDI;</p> <p>Distribuzione dei DPI (Dispositivi di protezione Individuale) al personale ATA, docenti e alunni;</p> <p>Cura delle forniture relative alle cassette di pronto soccorso</p> <p>Monitoraggio giornaliero e settimanale del registro pulizie/sanificazione compilato dai collaboratori scolastici</p>
--	--	---

<p>Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>BENEDETTO MARIA (Sostituita fino al 31/12/2024 da PECORA SILVIA)</p>	<p>Predisposizione del file relativo agli acquisti da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno (gestione file xml L.190/2012), gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti);</p> <p>Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali (verifiche operatori in base alle linee guida n°4 dell'ANAC- richiesta offerte-redazione prospetti comparativi – determina-ordinativo- gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA ed eventuali adesioni alle convenzioni CONSIP, se attive;</p> <p>Richieste CIG/CUP/DURC;</p> <p>Supporto predisposizione atti relativi agli infortuni degli alunni e personale e caricamento trasmissione telematica INAIL dal portale SIDI;</p> <p>Cura la tenuta dei registri dell'inventario, la redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili, predisposizione e protocollazione certificati di regolare fornitura;</p> <p>Scarico del materiale dichiarato fuori uso obsoleto, secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018; chiusura annuale dei registri di inventario con i relativi movimenti di entrata e uscita;</p>
---	--	--

<p>Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>BENEDETTO MARIA (Sostituita fino al 31/12/2024 da PECORA SILVIA)</p>	<p>Istruttoria, redazione e notifica contratti esperti esterni; Pubblicazioni avvisi e atti di competenza sull'albo on line; Incarichi attività aggiuntive personale Docente e ATA; Collaborazione con il DSGA per: bandi per il reclutamento del personale esterno/stipula contratti; Adempimenti portale PerlaPa in collaborazione con l'ufficio personale; Elaborazione e rilascio CU- Rapporti DPT- gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazioni IRAP, UNIEMENS, conguagli ex pre96); Predisposizione Indicatore di tempestività dei pagamenti (trimestrale ed annuale) e pubblicazione su Amministrazione Trasparente; Controllo per l'accettazione e protocollazione delle fatture elettroniche e importazione in bilancio, registrazione mensile dei pagamenti delle fatture e dell'IVA su SIDI; Verifica inadempimenti e predisposizione certificati di regolare fornitura. Gestione pagamenti effettuati dai genitori; Adempimenti connessi con il D.Leg.vo 33/2013 e D.lgs 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Provvede a gestire e pubblicare: la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae in collaborazione con l'ufficio personale; Consultazione Posta elettronica istituzionale e certificata</p> <p>relativamente all'ufficio a cui è assegnata con relativo smistamento ed evasione delle pratiche attinenti</p>
---	---	---

Caratteristica fondamentale dell'organizzazione degli uffici amministrativi deve essere la flessibilità organizzativa comprendente l'interscambiabilità tra le diverse aree ed all'interno delle stesse, all'occorrenza, predisponendo la necessaria formazione ed aggiornamento professionale.

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, pertanto sarà cura del Dirigente e del DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in considerazione di eventuali nuove adempienze amministrative e/o in funzione di una più equa distribuzione dei carichi di lavoro. Il Dirigente Scolastico procederà a riconoscere i maggiori impegni di intensificazione, conseguenti ad una riorganizzazione dei servizi.

In caso di assenza o di impedimento di un assistente amministrativo, il personale Assistente Amministrativo sarà sostituito da altri colleghi in servizio, prioritariamente per aree omogenee.

Esclusivamente in caso di impossibilità di attuazione di tale organizzazione, il Direttore SGA ne valuterà una diversa, in modo da garantire la presenza di almeno una unità di personale per ogni area, utilizzando tutto il personale in servizio.

La consultazione dei fascicoli personali avverrà esclusivamente nell'ufficio di competenza e fotocopie dei documenti devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore SGA o dal D.S. nei termini previsti dalla normativa.

Il Personale Amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche. (Tab. A C.C.N.L. 24.07.03).

L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018 e sulla trasparenza Legge n. 241/90.

Tutti gli assistenti amministrativi utilizzano il sistema di gestione documentale, protocollano gli atti predisposti e li inviano, dopo la firma digitale del D.S., mediante posta elettronica. I documenti e gli atti devono essere siglati dall'assistente amministrativo che li ha prodotti.

Le eventuali necessità di lavoro straordinario potranno essere richieste al personale che ha dato la disponibilità anche verbalmente e dovranno essere eseguiti.

Non sarà riconosciuto il lavoro svolto oltre l'orario di servizio se non espressamente autorizzato.

PERSONALE 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.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, 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.

ORGANICO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

n.16 unità di personale a tempo indeterminato e n.1 unità a tempo determinato.

COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali 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. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura Scuola e cancelli esterni

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

carichi di lavoro equamente ripartiti;

i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.

Copertura dell'attività didattica in orario antimeridiano e pomeridiano in applicazione degli istituti della flessibilità e della turnazione

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica- Criteri di assegnazioni ai plessi e ai servizi

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 d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

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

L'orario di lavoro del personale è articolato in n. 7 ore e 12 minuti per i collaboratori scolastici della sede centrale di via San Pietro e in 7 ore e 12 minuti per i collaboratori dei plessi della primaria e dell'infanzia di Santa Chiara e di Cicalesì. Esso viene adeguato alle esigenze didattiche facendo ricorso all'Istituto della turnazione, flessibilità e prestazioni di ore eccedenti in base a criteri di disponibilità e rotazione.

La prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di collaboratori scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del PTOF, del Piano Annuale delle Attività e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, che andranno a reintegrare prioritariamente i permessi brevi fruiti e, solo in via residuale, al recupero delle giornate di chiusura degli Uffici, così come richiesto dal Personale ATA e inserito nella Contrattazione Integrativa di Istituto e/o nelle giornate di sospensione di attività didattica così come previsto dal Calendario Scolastico Regionale.

ORARIO DI SERVIZIO - SEDE CENTRALE di VIA SAN PIETRO			
COGNOME E NOME	E/h	U/h	Periodo
ABATE GIUSEPPINA	07:30	14:42	Dal Lunedì al Venerdì
BOFFARDI FRANCESCO	07:30	14:42	Dal Lunedì al Venerdì
BOFFARDI TERESA	07:30	14:42	Dal Lunedì al Venerdì
GAMBARDELLA RAFFAELE	07:30	14:42	Dal Lunedì al Venerdì
ODIERNA FRANCESCO	07:30	14:42	Dal Lunedì al Venerdì
PETTI LUIGI	07:30	14:42	Dal Lunedì al Venerdì
TURNAZIONE POMERIDIANA N.1 UNITA'	11:00 09:00	18:12 16:12	Dal Lunedì al Giovedì Venerdì

ORARIO DI SERVIZIO PLESSO PRIMARIA di SANTA CHIARA			
COGNOME E NOME	E/h	U/h	Periodo
ALIBERTI CARMINE	07:30	14:42	Dal Lunedì al Venerdì
PALUMBO GIOVANNA	07:30	14:42	Dal Lunedì al Venerdì
VIRNO MARIA	07:30	14:42	Dal Lunedì al Venerdì

ORARIO DI SERVIZIO PLESSO INFANZIA di SANTA CHIARA			
COGNOME E NOME	E/h	U/h	Periodo
ESPOSITO MARCO	07:30	14:42	Dal Lunedì al Venerdì
FRIGENTI DANIELA	07:30	14:42	Dal Lunedì al Venerdì
TURN.SETTIMANALE	09:18	16:30	Dal Lunedì al Venerdì

ORARIO DI SERVIZIO PLESSO PRIMARIA di CICALESÌ			
COGNOME E NOME	E/h	U/h	Periodo
CAPODANNO CIRIACO	07:30	14:42	Dal Lunedì al Venerdì
IANNONE ANTONIO	07:30	14:42	Dal Lunedì al Venerdì
IANNONE VINCENZO	07:30	14:42	Dal Lunedì al Venerdì
CICALESÌ SALVATORE	07:30	14:42	Dal Lunedì al Venerdì

ORARIO DI SERVIZIO PLESSO INFANZIA di CICALESÌ			
COGNOME E NOME	E/h	U/h	Periodo
VITIELLO GRAZIA	07:30	14:42	Dal Lunedì al Venerdì
VENEZIA RAFFAELLA	09:18	16:30	Dal Lunedì al Venerdì

Collaboratori Scolastici del plesso dell'Infanzia di Santa Chiara, a turnazione settimanale con l'attivazione della mensa, effettueranno proprio orario di servizio dalle ore 9:18 alle 16:30.

Si propone per i collaboratori scolastici della sede centrale lo svolgimento di 15 minuti in più al giorno a fine di garantire la corretta pulizia dei locali assegnati e degli uffici di segreteria onde consentire una maggiore igienizzazione degli stessi, ad eccezione del Collaboratore Scolastico Francesco Odierna.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi Ausiliari di pulizia e vigilanza

SEDE CENTRALE INTERRATO E PIANO RIALZATO

Cognome nome	Servizi di pulizia, vigilanza e ausiliari
ABATE GIUSEPPINA (Sostituita fino al 30/06/2024 da Marchitiello Gabriela)	Servizio di vigilanza alunni in ingresso e uscita al front office e di vigilanza alunni piano terra; Pulizia : aule n. 7-8-12-13; pulizia bagni alunni/alunne; Pulizia palestra. Pulizia uffici di segreteria
PETTI LUIGI	Servizio di vigilanza agli alunni in ingresso e in uscita al front – office e di vigilanza alunni piano terra; Pulizia: aule n. 29-30-48-49; bagni presidenza/docenti; Pulizia uffici di segreteria.

SEDE CENTRALE PRIMO PIANO

Cognome nome	Servizi di pulizia, vigilanza e ausiliari
BOFFARDI FRANCESCO	Servizio di vigilanza degli alunni del piano; Pulizia delle aule n. 24-25-26-28; bagni alunni; rampa scala di accesso dal primo piano a piano terra; Pulizia settimanale del Laboratorio Artistico, Laboratorio di Ceramica. Pulizia Uffici di Segreteria
ODIerna FRANCESCO	Servizio di vigilanza degli alunni del piano; Pulizia giornaliera delle aule n. 31-32-35-36; Aula n. 31; bagno docenti; bagno alunne. Pulizia settimanale Laboratorio Musicale.

SEDE CENTRALE SECONDO PIANO

Cognome nome	Servizi di pulizia, vigilanza e ausiliari
GAMBARDELLA RAFFAELE	Servizio di vigilanza degli alunni del piano; Pulizia giornaliera delle aule n. 41, 44, 45, 47, bagno alunni, Pulizia due volte alla settimana dell'Aula Magna.
BOFFARDI TERESA	Servizio di vigilanza degli alunni del piano; Pulizia giornaliera delle aule n. 50, 51, 54, 55, bagno docenti (M/F), bagni alunne, scala di accesso dal primo al secondo piano; Pulizia settimanale del Laboratorio Scientifico. Pulizia degli Uffici di Segreteria

Gli spazi esterni saranno puliti a turnazione settimanale da tutto il personale.

SEDE PRIMARIA SANTA CHIARA

Cognome nome	Servizi di pulizia, vigilanza e ausiliari
ALIBERTI CARMINE	Postazione Piano terra portineria – Atrio B; Lato B – primo piano pulizia giornaliera aule n. 21- 22 -23 – 24, bagni alunni/alunne, bagni docenti; corridoio, scale; Pulizia giornaliera laboratorio scientifico, aula di sostegno, atelier creativo e aula computer; Palestra e spazi esterni (pulizia settimanale).
PALUMBO GIOVANNA	Postazione Piano terra – Atrio A; Pulizia giornaliera aule n. 11 - 12 – 6- 3, Aula sostegno, bagni alunni/alunne, bagni docenti Atrio A; Pulizia giornaliera atrio lato A; scale di accesso, biblioteca; Palestra e spazi esterni (pulizia settimanale).
VIRNO MARIA	Postazione primo piano – Atrio B; Pulizia giornaliera aule n. 13 -14 – 15 e 16; bagni alunni/alunne, bagni docenti Atrio B; Pulizia giornaliera atrio lato B, scale di accesso; Palestra e spazi esterni (pulizia settimanale).

SEDE INFANZIA SANTA CHIARA

Cognome nome	Servizi di pulizia, vigilanza e ausiliari
ESPOSITO MARCO	Ingresso principale; corridoio; Pulizia giornaliera aule sezione A;C e E, bagni Spazi esterni.
FRIGENTI DANIELA	Ingresso secondario; atrio; corridoio; Pulizia giornaliera aule sezione b e D; bagni; Atrio anti corridoio; spazi esterni.

SEDE PRIMARIA DI CICALESÌ

Cognome nome	Servizi di pulizia, vigilanza e ausiliari
IANNONE VINCENZO	Postazione 1 piano ; Pulizia giornaliera aule 4B – 3A Pulizia (1° piano) Pulizia giornaliera aule 4C – 2A (piano terra Ala B) giornaliera bagni maschi + bagni insegnanti (1° piano) Sorveglianza 1° piano
IANNONE ANTONIO	Pulizia giornaliera aule 2B-2C-4A - 5A; Pulizia giornaliera bagni maschi, femmine e docenti (piano terra Ala B); Sorveglianza piano terra Ala B
CAPODANNO CIRIACO	Pulizia giornaliera aule 5B – 5C – 3B – 3C (1° piano); Pulizia giornaliera bagno donne + corridoio + scala 1° piano; Servizio di vigilanza piano terra Ala A.
CICALESE SALVATORE	Pulizia giornaliera aule 1A , 1B, 1C, 1D, (piano terra Ala A); Pulizia giornaliera bagno donne e ingresso androne Ala A; Sorveglianza piano terra Ala A.

L'aula di sostegno, l'aula multimediale, la palestra e gli spazi esterni saranno puliti a turnazione settimanale da tutto il personale.

SEDE INFANZIA DI CICALESÌ

Cognome nome	Servizi di pulizia, vigilanza e ausiliari
VITIELLO GRAZIA	Servizio di vigilanza degli alunni;
	Pulizia giornaliera n. 4 aule, bagni alunni, bagni docenti, corridoio;
	Stanza fotocopiatrice, stanza antistante la mensa;
VENEZIA RAFFAELLA	Aula mensa;
	Spazi esterni (cortile interno e cortile di accesso).

AVVERTENZE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

1) I locali assegnati ad ogni unità di personale, dovranno essere rassettati tutti i giorni, con lavaggio dei pavimenti 3 volte a settimana, i bagni vanno rassettati e lavati tutti i giorni, all'occorrenza anche due volte al giorno eventualmente se ne ravvisi la necessità per la sede centrale; due volte al giorno, obbligatoriamente, per i plessi della primaria e dell'infanzia di Santa Chiara e di Cicalesì.

2) I vetri dei locali vanno lavati una volta ogni 15 giorni, i davanzali, radiatori riscaldanti e tutto quanto è presente nell'aula, incluse le suppellettili vanno spolverati e disinfettati tutti i giorni. I corridoi vanno rassettati e lavati tutti i giorni.

3) I Collaboratori scolastici sono tenuti, altresì, a vigilare sugli alunni, nei reparti loro assegnati, soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte di docenti; sono tenuti, inoltre, a vigilare affinché gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni, nonché a controllare che gli stessi non fumino nei locali della scuola.

La suddivisione dei reparti riguarda soprattutto la responsabilità per la vigilanza degli studenti.

In casi di emergenza e per le prestazioni eccedenti l'orario di obbligo, il personale potrebbe essere utilizzato anche in plessi/sedi diversi da quelli assegnati.

NORME COMUNI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente alla DSGA e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.

Tutti i collaboratori dovranno indossare, durante l'orario di servizio, l'abbigliamento e le calzature da lavoro

in regola con le normative sulla sicurezza previste dal Testo Unico n. 81/2008.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta con relativa autorizzazione.

Particolare attenzione dovrà essere riposta nella chiusura della scuola per evitare intrusioni e atti vandalici. I collaboratori in servizio di pomeriggio e il sabato si accerteranno della chiusura delle porte e finestre verificando, altresì, che tutto il personale e gli utenti siano usciti dall'istituto scolastico.

Il Personale presta servizio negli ambienti della scuola con compiti di sorveglianza alunni e accoglienza al Pubblico.

Riconoscibili dal cartellino di identificazione essi forniranno all'utenza tutte le informazioni utili per una rapida ed efficace fruizione dei servizi erogati dall'istituto.

Collabora con i docenti per momentanea assenza dalla classe e accompagnamento degli alunni durante lo spostamento dalle aule ai laboratori;

Durante la ricreazione e fino al termine della stessa, svolgerà insieme ai docenti, nel piano di propria pertinenza, sorveglianza generica sugli alunni;

I collaboratori preposti alla pulizia del piazzale esterno vigileranno sugli alunni e collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il divieto di fumare.

Le modalità di effettuazione delle pulizie, dei prodotti utilizzati, dei DPI e delle attrezzature usate dai collaboratori scolastici devono attenersi alle istruzioni Inail su uso, gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche. Collaboreranno al suono della campana e al centralino telefonico. In qualsiasi momento, per motivate esigenze di servizio, il personale potrà comunque essere utilizzato in attività di pulizia e vigilanza su reparti diversi da quelli assegnati.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, tutto il personale potrà essere impegnato a svolgere le attività di pulizia in equipe, senza tener conto della suddivisione dei reparti, soprattutto in concomitanza con personale assente. Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno nei casi di necessità.

In occasione di attività pomeridiane il personale necessario sarà impegnato a turno.

Le eventuali necessità di lavoro straordinario potranno essere richieste al personale che ha dato la disponibilità anche verbalmente e dovranno essere eseguiti. Non sarà riconosciuto il lavoro svolto oltre l'orario di servizio se non espressamente autorizzato.

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile; si diffida dal riprodurre copie di suddette chiavi e a fornirne riproduzione delle stesse a chicchessia senza preventiva autorizzazione del Dsga o del Dirigente.

Al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.

Non è assolutamente ammessa la circolazione di estranei nella scuola se non preventivamente autorizzati dal Dirigente.

Di norma non è permesso disturbare, per futili motivi, i docenti nelle classi durante le ore di lezione.

Si invita tutto il personale a limitare l'uso dei propri cellulari durante il servizio. L'uso del telefono personale è comunque ammesso solo per motivi di urgenza.

Non è assolutamente consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e solo dal personale addetto. Non vanno, nel modo più assoluto, somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo.

Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente e custodito con cura nei locali non raggiungibili dagli alunni.

Le richieste di materiale di pulizia vanno presentate, per iscritto, al Direttore S.G.A. o al suo incaricato con funzioni di magazziniere. Tale materiale verrà ritirato a turnazione dai collaboratori del plesso all'inizio del turno. Il materiale viene consegnato al plesso e rimane a disposizione di tutti i collaboratori dello stesso. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate, possibilmente per iscritto, alla Dirigente e al responsabile dell'Ufficio di segreteria preposto. Non è consentito, al personale, contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione se non autorizzati dal superiore Ufficio.

La situazione di pulizia dei locali dell'Istituto sarà verificata periodicamente, con sopralluogo, dal Dsga o da un suo incaricato.

Tutto 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, contenute nell'informativa consegnata alle S.V. dal Dirigente scolastico.

Periodicamente, si procederà ad una verifica attuativa del presente piano delle attività. Rilevando situazioni problematiche o critiche si procederà alle opportune modifiche.

Mensilmente sarà verificata la situazione di eventuali ore straordinarie che dovranno sempre risultare preventivamente autorizzate. Tale verifica è finalizzata a tenere sotto controllo la situazione rispetto al monte ore disponibile con il Fondo di Istituto. Se necessario sarà predisposto un piano per il recupero di tale, debitamente documentato con una tabella nominativa.

Criteri per le sostituzioni.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico nei plessi di Santa Chiara e di Cicalesì e Sede Centrale, lo stesso sarà sostituito dai colleghi presenti a cui, a turno, verrà riconosciuto trenta minuti di lavoro in più effettuata; i collaboratori scolastici potranno usufruire di tali ore riconosciute come ore a recupero e/o straordinario. Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

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

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, attività amministrativa riguardante scrutini ed esami. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare: una unità di assistente amministrativo due unità di collaboratori scolastici.

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

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 07:30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

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

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

INCARICHI SPECIFICI E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. da attivare. I compiti di maggiore complessità dei titolari dell'art. 50, prima posizione economica, e per lo svolgimento degli incarichi specifici art. 47 C.C.N.L. è effettuata per i diversi profili.

In particolare il DSGA propone l'assegnazione degli incarichi per i diversi profili come di seguito indicato:

Profilo di Assistente Amministrativo

Incarico Specifico art 47 CCNL Amato Michele: supporto gestione del personale, in riferimento alle pratiche di mobilità e pensionamento, anche in riferimento all'utilizzo del gestionale Passweb;

Incarico Specifico art 47 CCNL Ciancone Biagio: Gestione Informatizzata dei contratti, graduatorie, stato giuridico;

Incarico Specifico art 47 CCNL Basile Maddalena: Supporto progetti del PTOF;

Incarico specifico art. 47 CCNL Barone Alessia: Supporto progetti ed attività relative al PTOF ;

Incarico specifico art. 47 CCNL Leo Anna: Raccolta e fascicolazione documenti alunni DVA e altri BES;
Incarico specifico art. 47 CCNL Caiazza Maria: Gestione rapporti con l'ente, magazzino-inventario;
Incarico specifico art. 47 CCNL Benedetto Maria: incarico di sostituzione del DSGA in caso di assenza e/o impedimento; attività di coordinamento degli uffici di segreteria e inventario.

Profilo di Collaboratore Scolastico – Incarichi ex art. 7 CCNL

Aliberti Carmine: Servizio fotocopie e ciclostili;

Boffardi Teresa: Supporto all'attività didattica nella sede di Via San Pietro e assistenza alunni diversamente abili;

Capodanno Ciriaco: Cura e manutenzione delle attrezzature informatiche nei plessi di Via Cicalesì;

Gambardella Raffaele: Servizio fotocopie e ciclostili;

Odierna Francesco: Primo Soccorso e antincendio.

Profilo di Collaboratore Scolastico . Incarico specifico art. 47 CCNL

Boffardi Francesco: Supporto all'attività didattica nella sede di Via San Pietro e assistenza alunni diversamente abili;

Petti Luigi: Cura e manutenzione delle attrezzature informatiche Via San Pietro e supporto tecnico uffici di segreteria;

Cicalese Salvatore: Supporto all'attività didattica e assistenza alunni diversamente abili nel Plesso di Cicalesì;

Iannone Antonio: Servizio fotocopie e ciclostili Plesso Cicalesì;

Iannone Vincenzo: Supporto all'attività didattica e assistenza alunni diversamente abili nel Plesso Cicalesì;

Palumbo Giovanna: Servizio fotocopie e ciclostili Plesso Santa Chiara;

Virno Maria: Attività di supporto all'attività didattica e assistenza alunni diversamente abili;

Esposito Marco: Supporto all'attività didattica e assistenza alunni diversamente abili nel Plesso di Santa Chiara;

Venezia Raffaella: Supporto all'attività didattica e assistenza alunni diversamente abili nel Plesso Cicalesì Infanzia.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Flessibilità oraria:

la flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio.

In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata:

D.S.G.A. (dalle 7:30 alle 08:30) da regolarizzarsi in base alle esigenze di servizio. Visti i numerosi impegni

DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali e concorderà con il Dirigente

Scolastico la prestazione di ore eccedenti;

Assistenti Amministrativi: n. 10 minuti da regolarizzarsi nella stessa giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 10 minuti sarà considerato permesso orario.

Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti**.

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

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio DSGA. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

RIPOSI COMPENSATIVI

Le ore prestate in eccedenza dal Personale ATA, dopo il recupero dei ritardi e permessi brevi, andranno a compensare le giornate durante le quali è stata deliberata la chiusura dell'Istituzione Scolastica che sono le seguenti:

24 dicembre 2024;

31 dicembre 2024;

14 Agosto 2025.

Ulteriori ore eccedenti prestate, potranno essere cumulate e:

- retribuite entro il limite stabilito dalla contrattazione di istituto;
- usufruite attraverso riposi compensativi, durante la sospensione delle attività didattiche e/o nel periodo estivo, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

I riposi compensativi maturati non possono essere usufruiti oltre l'anno scolastico di riferimento.

ORARIO DI LAVORO ATA (ARTICOLO 51 CCNL 2006/2009)

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali suddivise in 7 ore e 12 minuti giornalieri per cinque giorni, di norma antimeridiane, funzionali all'orario di funzionamento della scuola. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiano prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le 7 ore e 12 minuti continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine di recuperare le energie psicofisiche e all'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere, comunque, prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Se, per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio, sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività, è da considerarsi, a tutti gli effetti, orario di lavoro.

La rilevazione dell'orario di lavoro viene effettuato attraverso rilevatori automatici. Ogni unità di personale ha in dotazione un badge magnetico personale del quale ne assume la responsabilità (Regolamento Circolare n.7 del 17 Ottobre 2018).

Il Personale è tenuto al rispetto dell'orario notificato con apposita nota emessa mensilmente. Ogni variazione deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore SGA. In caso di emergenza documentata, è fatto d'obbligo inviare immediatamente mail all'indirizzo istituzionale.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di novembre per le ferie Natalizie ed entro la fine del mese di aprile per le ferie estive.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

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

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei

collegi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno due giorni prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In questo anno scolastico per i corsi di formazione rivolti al personale A.T.A. sarà compito del D.S.G.A. quello predisporre apposito separato programma che sottoporrà al Dirigente Scolastico.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

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

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

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

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

il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;

il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;

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;

è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

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;

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;

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;

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;

si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

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;

durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;

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;

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;

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;

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 in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

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

Alunni e genitori:

gestione archivi elettronici alunni e genitori;

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

Personale Docente e ATA:

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

Contabilità e finanza:

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria:

attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali:

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

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

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;

il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;

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;

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);

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;

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;

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;

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;

si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

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;

durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;

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;

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;

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;

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

in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.

Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.

In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.

Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;

Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

originale

composta da almeno otto caratteri alfanumerici

che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.

curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);

modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;

trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;

spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;

comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;

non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
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.

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO. ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO –

NORME GENERALI (Lista non esaustiva)

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 .

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.

1) VIGILANZA

Ogni dipendente dovrà segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza i comportamenti non corretti degli alunni (casi di indisciplina, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, atti vandalici, ecc.), le situazioni di pericolo, le classi scoperte, ecc.;

Pertanto si ricorda in particolare ai collaboratori scolastici che sono state loro assegnate le postazioni in modo da essere in posizione utile al controllo degli spazi comuni. Non dovranno pertanto mai allontanarsi dalle postazioni assegnate onde evitare di abbandonare i minori loro affidati, garantire la loro sicurezza e la tutela dei lavoratori e dei beni della scuola. Si ricorda infine che è loro delegabile la sorveglianza diretta di gruppi di alunni in caso di assenza o impedimento dei docenti responsabili.

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

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

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
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 previsti nelle sedi di servizio, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o 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) 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**

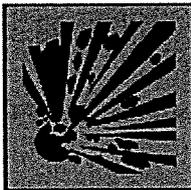
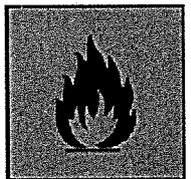
Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale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

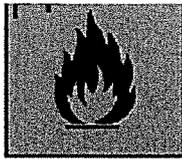
5A) USO CORRETTO

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

<p>“SIMBOLI NUOVI”</p> <p>Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p>“SIMBOLI VECCHI”</p> <p>Simbolo denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 <p>GHS01</p>	<p>E</p>  <p><u>Esplosivo</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 <p>GHS02</p>	<p>F</p>  <p><u>INFIAMMABILE</u></p>	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<p>F+</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p>

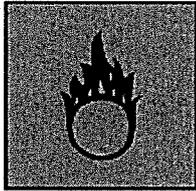


**ESTREMAMENTE
INFIAMMABILE**

Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).



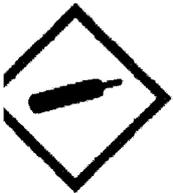
O



Comburente

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.



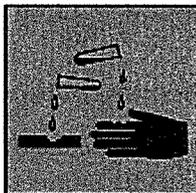
*(nessuna
corrispondenza)*

Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.

Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.



C



CORROSIVO

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.



T



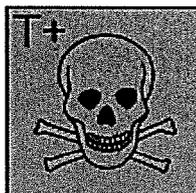
TOSSICO

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+

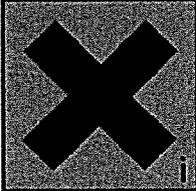
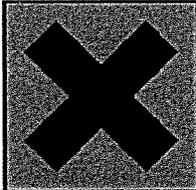
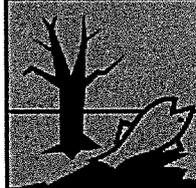


Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.

Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo,

HS06 per prodotti
ssici acuti

HS08 per prodotti
ssici a lungo termine

	<u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.
 GHS07	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.
 GHS09	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.

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

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

- È vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- È vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

ORGANIZZAZIONE DEI DEPOSITI

I prodotti contenenti sostanze pericolose devono essere conservati come indicato sull'etichetta o sulla scheda di sicurezza del produttore/fornitore; in ogni caso si chiarisce che:

- I prodotti contenenti sostanze pericolose devono essere conservati in contenitori chiusi.
- I contenitori devono essere conservati in idonei ripostigli o armadi, lontano dalle fonti di innesco e di calore (fornelli, quadri elettrici, termosifoni, ecc.)
- Gli armadi e i ripostigli di deposito devono essere mantenuti **SEMPRE CHIUSI A CHIAVE**.
- Gli armadi e i ripostigli di deposito non devono essere localizzati nei vani scale (per evitare il rischio di intossicazione in caso di incendio).
- Negli armadi e nei ripostigli di deposito è opportuno non aggiungere carta (es. risme, carta igienica, salviette asciugamani e simili).

- I prodotti per le pulizie in uso sui carrelli delle pulizie non vanno abbandonati o lasciati incustoditi; ultimate le pulizie il carrello va tenuto sotto chiave; se ciò non è possibile vanno prelevate le bottiglie di prodotti in uso e chiuse in un armadio.

Modalità d'impiego

I prodotti contenenti sostanze pericolose devono essere utilizzati come indicato sull'etichetta o sulla scheda di sicurezza del produttore/fornitore; in particolare:

- Necessita preventivamente indossare i Dispositivi di Protezione Individuale richiesti (es. guanti).
- I prodotti vanno diluiti e/o addizionati nelle quantità indicate.
- I prodotti vanno impiegati su materiali consentiti.
- L'impiego dei prodotti non deve causare la contaminazione di alimenti o attrezzature alimentari.
- È opportuno effettuare le operazioni di pulizia e simili quando gli alunni/studenti sono assenti.
- È vietato mescolare prodotti chimici diversi, se non espressamente consentito dal produttore/fornitore.

Qualora non sia a disposizione del personale scolastico l'etichetta o la scheda di sicurezza del prodotto contenete sostanze pericolose i lavoratori sono invitati a farne immediata richiesta.

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 presso l'ufficio del DS e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;

- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

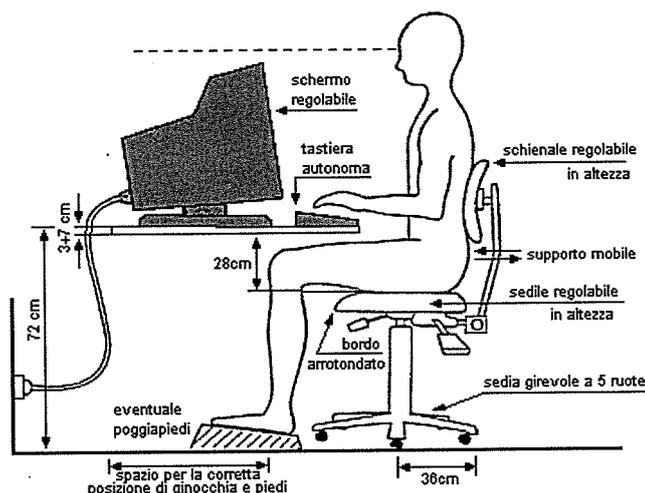
2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per 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 videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

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

4A) **RISCHIO ELETTRICO**

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

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

- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghine 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

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

4C) RISCHIO SISMICO

- È tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

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

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

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 o riconosciuto col FIS. 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 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Orario di servizio: 7:30 - 14:42

Il nuovo CCNL, sottoscritto il 18 gennaio 2024, all'art. 55 con specifico riguardo alla nuova area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, nella quale è confluito, il personale precedentemente inquadrato nell'Area D, con la qualifica di Direttore dei servizi generali e amministrativi, ha istituito gli incarichi di Elevata Qualificazione

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

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

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

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

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo. Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

La suddetta ripartizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento provvisorio e flessibile, perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie delle variazioni.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

La DSGA

Anna Maria Pacifico



Per approvazione/adozione piano provvisorio

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Raffaella Capuano

