

Prot. 0000048 /VII.6

Telese Terme, 07/01/2020

AL DSGA  
AL PERSONALE ATA  
ALL'ALBO

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** l'art. 21 L. 59/97; Visto l'art. 14 DPR 275/99;  
**Visto** l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;  
**Visto** il D.L.vo n. 81/2008;  
**Visto** il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66 e 68;  
**Visto** il CCNL del comparto istruzione e ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;  
**Tenuto conto** dell'organico del personale ATA assegnato all'Istituto;  
**Considerate** le esigenze dell'Istituto;  
**Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA dell' 8 settembre 2018;  
**Vista** la proposta del piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal DSGA in data 23/10/2019;

### ADOTTA

per l'anno scolastico 2019/2020, il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con la proposta formulata dal DSGA in data 23/10/2019.

Il piano è allegato al presente provvedimento di cui ne costituisce parte integrante. L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzati è affidata al DSGA.

### Propone

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

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

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi | 1  |
| Assistenti Amministrativi                       | 5  |
| Collaboratori Scolastici                        | 19 |
| Docenti fuori ruolo                             | 01 |

|                                                           |
|-----------------------------------------------------------|
| INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI |
|-----------------------------------------------------------|

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. N. 5 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### **Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:

##### **DSGA**

| Nome e Cognome  | Lunedì     | Martedì    | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|-----------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Vincenzo Simone | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 |

##### **Assistenti amministrativi**

| Nome e Cognome     | Lunedì     | Martedì    | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     | Note                                                   |
|--------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|--------------------------------------------------------|
| Sonia Del Ninno    | 7,45-13,45 | 7,45-13,45 | 7,45-13,45 | 7,45-13,45 | 7,45-13,45 | 7,45-13,45 |                                                        |
| Raffaella Ferrara  | 7,45-13,45 | 7,45-13,45 | 7,45-13,45 | 7,45-13,45 | 7,45-13,45 | 7,45-13,45 |                                                        |
| Angiolina Flore    | 7,45-13,45 | 7,45-13,45 | 7,45-13,45 | 7,45-13,45 | 7,45-13,45 | 7,45-13,45 |                                                        |
| Angelina Materazzo | 7,45-13,45 | 7,45-13,45 | 7,45-13,45 | 7,45-13,45 | 7,45-13,45 | 7,45-13,45 |                                                        |
| Giuliana Pezzullo  | 8,00-14,00 | 8,00-14,00 | 8,00-14,00 | 8,00-14,00 | 8,00-14,00 | 8,00-14,00 |                                                        |
| Tosto Giuseppina   | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 | In servizio scuola secondaria di 1° grado di Telese T. |

#### Orari ricevimento uffici:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30-9,30 e dalle ore 12,00 alle ore 13,00;  
sabato dalle ore 8,30 alle ore 9,30.

Il martedì anche di pomeriggio dalle ore 14,15 alle ore 17,15.

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      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>SSD</b><br>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Flore Angiolina</b> |
| <b>compiti</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
| Gestione alunni scuola primaria e Secondaria di 1° grado di Telese e Solopaca<br>Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni-<br>Gestione registro matricolare - gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni –<br>Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie –<br>Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegnati di studio) – |                        |

Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica – denunce infortuni INAIL - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – verifica contributi volontari famiglie – Esami di stato – elezioni scolastiche organi collegiali.  
 Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel POF – (Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni.  
 Gestione alunni diversamente abili e Bes.  
 Responsabile registro elettronico del docente- Rilascio password ai genitori e ai docenti  
**Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.**  
 Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).  
**Siglare gli atti prodotti. Accedere regolarmente al sito del MIUR, USR Campania, USP BN per notizie relative alle proprie mansioni.**

| Settore o area                                                  | Assistenti Amm.vi        |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>UOPSG</b><br>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico | <b>Pezzullo Giuliana</b> |

#### compiti

Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali-  
 Personale docente ed ATA in servizio nei plessi di Solopaca  
 Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale –  
 Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA –  
 Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: — - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione – gestione supplenze – Controllo punteggio all’atto del primo rapporto di lavoro- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego. Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento – collaborazione con l’RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.  
 Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR  
 Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Visite fiscali.  
 Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).  
**Pubblicazione degli atti nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.**  
**Siglare gli atti prodotti. Accedere regolarmente al sito del MIUR, USR Campania, USP BN per notizie relative alle proprie mansioni.**

**Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.**

| Settore o area                                                  | Assistenti Amm.vi         |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>UOPSG</b><br>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico | <b>Materazzo Angelina</b> |

#### compiti

Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali-  
 Personale docente ed ata in servizio nei plessi di Telese Terme  
 Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: — - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego. Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento – collaborazione con l’RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.  
 Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi –Assemblee sindacali- autorizzazione libere professioni e attività occasionali -- Visite fiscali.  
 Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).  
**Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.**  
 In particolare, provvede a gestire e pubblicare tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata riguardante il personale.

| <b>Siglare gli atti prodotti. Accedere regolarmente al sito del MIUR, USR Campania, USP BN per notizie relative alle proprie mansioni</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Settore o area</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Assistenti Amm.vi</b> |
| <b>UOAGP</b><br><b>Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</b><br><b>Servizi allo Studente e della Didattica Infanzia</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Ferrara Raffaella</b> |
| <b>compiti</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |
| <p>Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne ( – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), –</p> <p>Archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF– Distribuzione modulistica varia personale interno. –</p> <p>Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali .</p> <p>Collaborazione con l'ufficio alunni – Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990</p> <p><b>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</b></p> <p>Gestione alunni scuola Infanzia Telese e Solopaca</p> <p>Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare –</p> <p>gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti –</p> <p>Gestione corrispondenza con le famiglie - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – verifica contributi volontari famiglie – elezioni scolastiche organi collegiali.</p> <p>Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF – Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni .</p> |                          |
| <b>Settore o area</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Assistenti Amm.vi</b> |
| <b>UOAMP</b><br><b>Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio</b><br><b>Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Del Ninno Sonia</b>   |
| <b>compiti</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |
| <p>Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi).</p> <p>Tenuta dei registri di magazzino – Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo.</p> <p>Gestione delle procedure connesse con la privacy. Responsabile fotocopiatrici ai piani.</p> <p>Collaborazione con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.</p> <p>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p> <p><b>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</b></p> <p><b>Siglare gli atti prodotti. Accedere regolarmente al sito del MIUR, USR Campania, USP BN per notizie relative alle proprie mansioni.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |

L'ins. **Tosto Giuseppina** curerà le messe a disposizione dei docenti, collaborerà con il DS per avvisi, lettere, appuntamenti, supporto organizzazione visite guidate.

Eventuali precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

### COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 19 settori di servizio individuali;

2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. Assegnazione ai plessi:

Scuola dell'Infanzia Telese Terme

- 1) CIAVOLINO Assunta
- 2) FOSCHINI Maria
- 3) MILETTI Margherita

Scuola dell'Infanzia Solopaca

- 1) DE VIZIO Antonietta
- 2) MONTANARO Giovanna (Giovedì-Venerdì)
- 3) VETRONE Giovanna (Lunedì-Mercoledì)

Scuola Primaria Telese Terme

- 1) ALTERIO Antonio
- 2) ALBERICO Flavia
- 3) IACOBUECCI Antonietta
- 4) LABAGNARA Flaviano
- 5) ACCIARINO Filomena

Scuola Primaria Solopaca

- 1) CALVANO Pasquale
- 2) VETRONE Giovanna (Giovedì-Venerdì-Sabato)
- 3) MONTANARO Giovanna (Lunedì- Martedì-Mercoledì-Sabato)

Scuola secondaria di 1° grado Telese Terme

- 1) LUPO Simonetta
- 2) CASBARRA Maria Antonietta
- 3) LANDINO Maria
- 4) PALUMBO Gaetano
- 5) SIMONE Nicola

LA COPERTURA DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA È COSÌ ARTICOLATA:

**Orario Collaboratori scuola Infanzia Telese**

**ORARIO ANTIMERIDIANO** (prima dell'inizio della mensa)

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,00 alle ore 14,12.

**DALL'INIZIO DELLA MENSA A TURNO:**

2 Collaboratori scolastici dal lunedì al venerdì dalle ore 7,00 alle ore 14,12 ;  
 1 Collaboratore scolastico dal lunedì al venerdì dalle ore 9,30 alle ore 16,42

**PRIMARIA TELESE**

Piano terra:

| Nome e Cognome  | Lunedì     | Martedì     | Mercoledì  | Giovedì     | Venerdì    | Sabato     |
|-----------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|------------|
| Alterio Antonio | 7,30-13,30 | 12,30-18,30 | 7,30-13,30 | 7,30-13,30  | 7,30-13,30 | 8,00-14,00 |
| Iacobucci       | 7,15-13,30 | 7,15-13,30  | 7,15-13,30 | 11,15-17,30 | 7,15-12,45 | 7,15-12,45 |

|                       |             |            |            |             |            |            |
|-----------------------|-------------|------------|------------|-------------|------------|------------|
| Antonietta            |             |            |            |             |            |            |
| Acciarino<br>Filomena | 11,15-17,30 | 7,15-13,30 | 7,15-13,30 | 7,15- 13,30 | 7,15-12,45 | 7,15-12,45 |

### 1°Piano

| Nome e<br>Cognome     | Lunedì     | Martedì    | Mercoledì   | Giovedì    | Venerdì         | Sabato     |
|-----------------------|------------|------------|-------------|------------|-----------------|------------|
| Labagnara<br>Flaviano | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 | 7,30-13,30  | 7,30-13,30 | 11,30-<br>17,30 | 7,30-13,30 |
| Alberico<br>Flavia    | 7,15-13,30 | 7,15-13,30 | 11,15-17,30 | 7,15-13,30 | 7,15-12,45      | 7,15-12,45 |

## **SECONDARIA TELESE, A TURNO**

### **Dal lunedì al venerdì**

3 Collaboratori scolastici dalle ore 07,15 alle ore 13,15

2 Collaboratori scolastici dalle ore 13,00 alle ore 19,00

### **Sabato**

3 collaboratori scolastici dalle ore 7,15 alle ore 13,15

2 collaboratori scolastici dalle ore 8,00 alle ore 14,00

**I Collaboratori scolastici Lupo Simonetta, Casbarra Antonietta e Simone Nicola sono assegnati al piano terra;**

**Landino Maria e Palumbo Gaetano al primo piano.**

## **INFANZIA SOLOPACA**

| Nome<br>Cognome       | Lunedì                                                                           | Martedì                                                                         | Mercoledì   | Giovedì     | Venerdì     | Sabato |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|--------|
| De Vizio<br>Antonella | 7,30-13,30                                                                       | 7,30-13,30                                                                      | 11,00-17,00 | 7,30-13,30  | 7,30-13,30  |        |
| Vetrone<br>Giovanna   | 12,00-18,00*<br>* Dalle ore<br>17,00 alle<br>18,00 Scuola<br>sec. di<br>Solopaca | 12,00-18,00*<br>*Dalle ore<br>17,00 alle<br>18,00 Scuola<br>sec. di<br>Solopaca | 7,30-13,30  |             |             |        |
| Montanaro<br>Giovanna |                                                                                  |                                                                                 |             | 11,00-17,00 | 11,00-17,00 |        |

## **PRIMARIA SOLOPACA**

| Nome<br>Cognome        | Lunedì     | Martedì    | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |
|------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Calvano<br>Pasquale    | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 |
| Vetrone<br>Giovanna    |            |            |            | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 |            |
| De Vizio<br>Antonietta |            |            |            |            |            | 7,30-13,30 |
| Montanaro<br>Giovanna  | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 |            |            | 7,30-13,30 |

**SECONDARIA SOLOPACA**

| Nome<br>Cognome     | Lunedì      | Martedì         | Mercoledì   | Giovedì         | Venerdì         | Sabato     |
|---------------------|-------------|-----------------|-------------|-----------------|-----------------|------------|
| Cerulo<br>Antonio   | 12,00-18,00 | 12,00-<br>18,00 | 7,30-13,30  | 7,30-13,30      | 7,30-13,30      | 7,30-13,30 |
| Iannucci<br>Franca  | 7,30-13,30  | 7,30-13,30      | 12,00-18,00 | 12,00-<br>18,00 | 12,00-<br>18,00 | 7,30-13,30 |
| Vetrone<br>Giovanna |             |                 |             |                 |                 | 7,30-13,30 |

**Profilo contrattuale**

**Area A:** Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di:

- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
- assistenza alla persona

## SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

| servizi                                         | compiti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Rapporti con gli alunni</b>                  | <p>Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi, nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. 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.</p> <p>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.</p> <p>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> |
| <b>Sorveglianza generica dei locali</b>         | <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Pulizia di carattere materiale</b>           | <p>Pulizia locali scolastici, degli arredi, degli spazi esterni.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi:</p> <p>Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Particolari interventi non specialistici</b> | <p>Piccola manutenzione dei beni</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Supporto amm.vo e didattico</b>              | <p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Servizi esterni</b>                          | <p>Comune -Segreteria IC</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Servizi custodia</b>                         | <p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## **Precisazioni per tutti i collaboratori scolastici:**

Le attività di pulizia sono suddivise in:

- Pulizie al bisogno e pulizie giornaliere;
- Pulizie settimanali e quindicinali;
- Pulizie mensili e/o periodiche;
- Pulizie straordinarie e/o particolari

### **Pulizie giornaliere**

**L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro;** le condizioni d'igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni, per i docenti e per quanti in essa operano.

Ciascun collaboratore scolastico, nelle aree di propria competenza, provvederà giornalmente a:

- a. La spazzatura di tutti i pavimenti;
- b. Assicurare l'aerazione dei locali;
- c. La vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari;
- d. La raccolta rifiuti e trasporto presso luoghi di raccolta;
- e. Nelle aule, la spolveratura dei mobili e degli arredi; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, arredi e suppellettili in genere con eliminazione di impronte e macchie da porte, lavaggio delle lavagne
- f. La scopatura tradizionale dei cortili delle aree esterne - fogliame, plastica, lattine ecc.
- g. I bagni devono essere puliti almeno 2 volte al giorno; pertanto, anche nei plessi dove questi vengono puliti dagli ex LSU, devono essere ripassati e sanificati dopo la ricreazione, a metà mattinata, dai collaboratori che operano al piano, avendo cura di segnalare l'eventuale presenza di pavimento bagnato.

### **Pulizie di carattere settimanale**

Vanno effettuate settimanalmente nelle rispettive aree di pertinenza:

- a. Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule e laboratori e delle porte;
- b. Lavaggio e disinfezione delle pareti a piastrelle dei servizi igienici;
- c. Pulizia con panni umidi delle attrezzature della palestra;
- d. Pulizia dei videoterminali con panno umido pulito;
- e. Lavaggio e sgrassaggio di rampe di scale e pianerottoli, spolveratura ringhiere.

### **Pulizie di carattere quindicinale**

Vanno effettuate ogni due settimane nelle rispettive aree di pertinenza:

- a. La pulizia delle parti in legno e metalliche di porte e portoni, infissi, finestre, cornici e battiscopa, spolveratura radiatori, pulizia e lavaggio dei davanzali
- b. Pulitura vetri (ad altezza d'uomo, per i vetri più alti, il DSGA provvederà ad acquistare apposite aste) di aule, corridoi, atri, biblioteche e laboratori.

### **Pulizie di carattere mensile**

- a. Pulitura approfondita delle pareti lavabili di aule e laboratori e delle porte ed eventuale lucidatura di maniglie, cornici, targhe, corrimano ecc.
- b. Pulizia locali adibiti ad archivio.

### **Pulizie periodiche e/o straordinarie**

La pulizia straordinaria andrà eseguita di norma 4 volte nell'arco dell'attività scolastica e precisamente

- prima dell'inizio delle attività didattiche (settembre)
- durante la chiusura scolastica di Natale
- durante la chiusura scolastica di Pasqua
- alla conclusione delle attività scolastiche (giugno).

Il DSGA con apposita disposizione predisporrà un Piano per la pulizia straordinaria.

### Lavoro ordinario

#### • **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

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

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

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

| Cognome e Nome                                                                                                                   | Rep. N° | Descrizione reparto                                                                                                                       | Plesso                   |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| <b>Ciavolino Assunta</b><br><b>Foschino Maria</b><br><b>Miletti Margherita</b>                                                   | 1       | Aula n. 1<br>Locali 1° piano<br>Locali adibiti a mensa (negli intervalli dell'attività di mensa )<br>Bagno mensa<br>Bagni alunni<br>Scale | <b>Infanzia Telese</b>   | Tutti i giorni (lunedì-venerdì) |
| Cognome e Nome                                                                                                                   | Rep. N° | Descrizione reparto                                                                                                                       | Plesso                   |                                 |
| <b>De Vizio Antonella</b><br><b>Montanaro Giovanna</b> (Giovedì e Venerdì)<br><b>Vetrone Giovanna</b> (Lunedì-Martedì-Mercoledì) | 1       | 4 aule-bagni-atrio-                                                                                                                       | <b>Infanzia Solopaca</b> | Tutti i giorni (lunedì-venerdì) |

| Cognome e Nome                                        | Rep. N° | Descrizione reparto                                                                                                                                                              | Plesso                 |                |
|-------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|
| <b>Alberico Flavia</b><br><b>Iacobucci Antonietta</b> | 1       | Uffici: Presidenza - DSGA - Didattica e Personale – Corridoi – Atrio – Bagni – Sala Collaboratore DS- Scale 1° piano /2° piano<br><br>Bagno disabili ed aula sostegno pianoterra | <b>Primaria Telese</b> | Tutti i giorni |

|                           |             |                                                                                    |                            |                |
|---------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|
| <b>Labagnara Flaviano</b> | 1           | Aule 3 B-Sala professori e corridoio<br>Aree esterne- Ascensore – Archivio Salone- | <b>Primaria<br/>Telese</b> | Tutti i giorni |
| <b>Acciarino Filomena</b> | Piano Terra | Aule: 3A e 5 B. Sala computer e corridoio – Scale Terra /1° piano                  | <b>Primaria<br/>Telese</b> | Tutti i giorni |
| <b>Alterio Antonio</b>    | Piano Terra | Aule 5 A e 5 C con corridoio-Salone                                                | <b>Primaria<br/>Telese</b> | Tutti i giorni |
|                           |             |                                                                                    |                            |                |

| <b>Cognome e Nome</b>                                                                                                                                                               | <b>Rep. N°</b> | <b>Descrizione reparto</b>                                                                                                                   | <b>Plesso</b>                |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Calvano Pasquale</b><br><b>Montanaro Giovanna</b><br>(lunedì-martedì-mercoledì-sabato)<br><b>Vetrone Giovanna</b><br>(giovedì-venerdì-)<br><b>De Vizio Antonella</b><br>(Sabato) |                | <b>2 Aule-atrìo-3 bagni-metà scala</b><br><br>Tutte le aule-3 atri-bagni e scale                                                             | <b>Primaria<br/>Solopaca</b> | Tutti i giorni<br><br><br><br>Sabato |
| <b>Casbarro Antonietta</b>                                                                                                                                                          |                | Piano terra:<br>Sala professori, spazio ingresso e bagno disabili<br>1^ Piano:<br>Aula 1B , bagno alunni e bagno docenti                     | <b>Secondaria<br/>Telese</b> | Tutti i giorni                       |
| <b>Landino Maria</b>                                                                                                                                                                |                | Piano Terra:<br><br>Presidenza-<br>Lab.informatica<br><br>1^Piano:<br><br>Aula (pianoforte) - Aula 2D;<br>tratto corridoio (2,5x9)           | <b>Secondaria<br/>Telese</b> | Tutti i giorni                       |
| <b>Palumbo Gaetano</b>                                                                                                                                                              |                | Piano terra:<br><br>Spazi esterni- Palestra-<br><br>1^ piano:<br><br>Aula 3D e tratto antistante-soppalco mensa -tratto corridoio (2,5x7,00) | <b>Secondaria<br/>Telese</b> | Tutti i giorni                       |
| <b>Simone Nicola</b>                                                                                                                                                                |                | Piano Terra:<br><br>Aula 1C; laboratorio musicale; tratto corridoio (2,5x9 m circa)<br><br>1^piano:                                          | <b>Secondaria<br/>Telese</b> | Tutti i giorni                       |

|                                  |  |                                                                                                                                                                     |                            |                |
|----------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|
|                                  |  | Spazio antistante 2B e tratto corridoio (2,5 x8 m. circa)                                                                                                           |                            |                |
| <b>Lupo Simonetta</b>            |  | Piano terra<br>Bagno prof.sse; laboratorio scientifico -tratto corridoio (2,5 x 8 m. circa)<br>1piano<br>Aula accoglienza; aula 1C; tratto corridoio (2,5x8m circa) | <b>Secondaria Telese</b>   |                |
| <b>Cerulo Antonio</b>            |  | Aule 3A-1A Bagno alunni-Corridoio-aula docenti-Palestra                                                                                                             | <b>Secondaria Solopaca</b> | Tutti i giorni |
| <b>Iannucci Franca</b>           |  | Aula 2A-3B-Bagni alunne – Bagni docenti-Corridoio-aule docenti- Palestra                                                                                            | <b>Secondaria Solopaca</b> | Tutti i giorni |
| <b>Vetrone Giovanna (Sabato)</b> |  | Biblioteca, laboratorio scienze, auletta con distributore bibite                                                                                                    | <b>Secondaria Solopaca</b> | sabato         |

- ❑ **I collaboratori scolastici, nei periodi di sospensione attività didattiche eseguiranno gli interventi di pulizia approfondita (lavature porte, infissi, banchi, arredi, vetri ecc.)**
- ❑ Nei Plessi dell'Infanzia di Telese-Primaria - Secondaria e Primaria di Solopaca la pulizia è svolta anche dal personale della Società Consorzi Servizi integrati. Gli spazi di competenza sono riportati nell'allegato 1.
- ❑ La **pulizia degli spazi esterni** verrà effettuata a **turni settimanali** dai collaboratori scolastici, dove non espressamente specificato.
- ❑ Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.
- ❑ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione.

### **Criteri per le sostituzioni**

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi di piano o di plesso ( <sup>1</sup> ora di straordinario)  
Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora e 12 minuti ciascuno, oltre all'orario previsto.

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

### **Inoltre:**

- ❑ Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi.
- ❑ Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima e seconda posizione economica**:

| <b>Secondo posizioni</b> | <b>Descrizione incarico</b> |
|--------------------------|-----------------------------|
|--------------------------|-----------------------------|

|                                            |                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>economiche (Art. 2)</b>                 |                                                                                                                                                                                |
| Pezzullo Giuliana                          | <b><u>Sostituto del DSGA e attività coordinamento e raccordo tra gli uffici</u></b>                                                                                            |
| <b>Prime posizioni economiche (Art. 7)</b> | <b>Descrizione incarico</b>                                                                                                                                                    |
| Materazzo Angelina                         | Coordinamento del personale addetto alla segreteria amm.va e responsabile del procedimento per l'area amm.va-<br>Sostituzione DSGA in caso di assenza dell'Ass.amm.vo Pezzullo |
| Del Ninno Sonia                            | Collaborazione ai progetti ed eventi                                                                                                                                           |
|                                            |                                                                                                                                                                                |
| Ciavolino Assunta                          | Assistenza agli alunni diversamente abili ed assistenza alla persona –Primo soccorso                                                                                           |
| Foschini Maria                             | Assistenza agli alunni diversamente abili ed assistenza alla persona                                                                                                           |
| Miletti Margherita                         | Assistenza agli alunni diversamente abili ed assistenza alla persona - Servizio antincendio                                                                                    |
| Labagnara Flaviano                         | Ausilio agli alunni/e diversamente abili. Servizio antincendio                                                                                                                 |
| Casbarra Maria Antonietta                  | Ausilio agli alunni/e diversamente abili.                                                                                                                                      |
| Landino Maria                              | Ausilio agli alunni/e diversamente abili. Primo soccorso                                                                                                                       |
| Simone Nicola                              | Ausilio agli alunni/e diversamente abili. Servizio antincendio                                                                                                                 |
| Calvano Pasquale                           | Ausilio agli alunni/e diversamente abili. Servizio antincendio                                                                                                                 |
| Cerulo Pasquale Antonio                    | Ausilio agli alunni/e diversamente abili. Servizio antincendio                                                                                                                 |
| Iannucci Franca                            | Ausilio agli alunni/e diversamente abili.                                                                                                                                      |
| Vetrone Giovanna                           | Ausilio agli alunni/e diversamente abili.                                                                                                                                      |

- ☐ Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi specifici**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

|                                            |                                                      |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Persona a cui attribuire l'incarico</b> | <b>Descrizione incarico Assistenti Amm.vi</b>        |
| Flore Angiolina                            | Coordinamento Ufficio didattica                      |
| Ferrara Raffaella                          | Collaborazione con il DS- gestione circolari         |
| <b>Persona a cui attribuire l'incarico</b> | <b>Descrizione incarico Collaboratori scolastici</b> |
| Alterio Antonio                            | Assistenza agli alunni diversamente abili            |
| Alberico Flavia                            | Assistenza agli alunni diversamente abili            |
| Forgione Lorenzo                           | Assistenza agli alunni diversamente abili            |
| Iacobucci Antonietta                       | Assistenza agli alunni diversamente abili            |
| Palumbo Gaetano                            | Assistenza agli alunni diversamente abili            |

|                     |                                                                     |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------|
| De Vizio Antonietta | Assistenza agli alunni diversamente abili e assistenza alla persona |
| Montanaro Giovanna  | Assistenza agli alunni diversamente abili e assistenza alla persona |
| Acciarini Filomena  | Assistenza agli alunni diversamente abili                           |
| Lupo Simonetta      | Assistenza agli alunni diversamente abili                           |

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

Si rammenta che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. E) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

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 marzo di ogni anno.

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

### **ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI**

#### **1. Modalità di chiusura dell'edificio.**

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. **Privacy – Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.**

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché

la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

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

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

- di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
  16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
  17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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

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

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

#### ***Alunni e genitori***

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

### ***Personale Docente e ATA***

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

### ***Contabilità e finanza***

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

### ***Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria***

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

### ***Attività organi collegiali***

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:**

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

##### **Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:**

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

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

L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "SEGRETERIA DIGITALE".

Turni di sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento:

|                          |                                                                |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Ferraro Raffaella</b> |                                                                |
| Luglio e Agosto          | 1 giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio. |

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

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

## **6. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.**

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti

### **Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

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

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

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

### **ATTIVITA' di FORMAZIONE**

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

| <b>TITOLO del CORSO</b>                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Corsi in materia di dematerializzazione degli atti                                  |
| Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro                                  |
| Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale" |
| Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti                          |
| Corsi in materia di assistenza ai disabili                                          |

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

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

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

#### **1) NORME GENERALI**

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

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di



evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.**

### **2C) RIORDINO DEI LOCALI**

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.

- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, musica, informatica ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

## 2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

## 3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

### 3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **5A) USO CORRETTO**

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

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

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

#### **SIMBOLI DI RISCHIO**

| <b>“SIMBOLI NUOVI”</b><br>Pittogramma di pericolo<br>(regolamento CE 1272/2008)              | <b>“SIMBOLI VECCHI”</b><br>Simbolo e denominazione<br>(direttiva 67/548/CEE, obsoleta)                                               | <b>Significato (definizione e precauzioni)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>GHS01   | <b>E</b><br><br><u>Esplosivo</u>                    | <b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.<br><br><b>Precauzioni:</b> evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.                                                                   |
| <br>GHS02  | <b>F</b><br><br><u>INFIAMMABILE</u>                 | <b>Classificazione:</b> Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);<br><br><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua). |
| GHS02                                                                                        | <b>F+</b><br><br><u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u> | <b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.<br><br><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).                                                                                                                              |
| <br>GHS03 | <b>O</b><br><br><u>Comburente</u>                 | <b>Classificazione:</b> Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.<br><br><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.                                        |
| <br>GHS04 | <br>(nessuna corrispondenza)                                                                                                         | <b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.<br><br><b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.                                                                                                   |
| <br>GHS05 | <b>C</b><br><br><u>CORROSIVO</u>                  | <b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.<br><br><b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.                                                                                                          |

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>GHS06 per prodotti tossici acuti</b>           | <b>T</b><br><br><u><b>TOSSICO</b></u>                     | <b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.<br><br><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.                                                                                                                                                     |
| <br><b>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</b> | <b>T+</b><br><br><u><b>ESTREMAMENTE TOSSICO</b></u>       | <b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.<br><br><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato. |
| <br><b>GHS07</b>                                     | <b>Xi</b><br><br><u><b>IRRITANTE</b></u>                  | <b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.<br><br><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.                                                                                                               |
|                                                                                                                                        | <b>Xn</b><br><br><u><b>Nocivo</b></u>                   | <b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.<br><br><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.                                    |
| <br><b>GHS09</b>                                    | <b>N</b><br><br><u><b>Pericoloso per l'ambiente</b></u> | <b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.<br><br><b>Precauzioni:</b> 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**

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolungha.
- 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-sdruciolio 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

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

#### 7C) RISCHIO SISMICO

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

mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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

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

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

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



- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m<sup>2</sup> di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

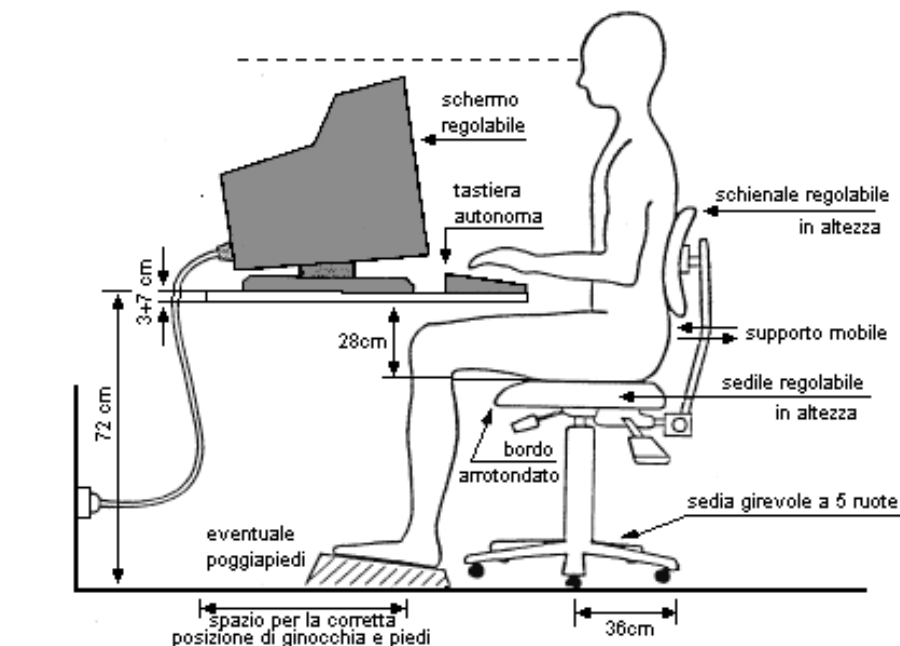
### **2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO**

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

- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

### 3) **ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione**

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

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

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

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

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

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

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

## **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

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

### **Area D**

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

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

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

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

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 30 % rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

**L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

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

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

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Rosa Pellegrino

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.L.vo. 39/1993