

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio*Leon Battista Alberti*

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

Viale della Civiltà del Lavoro, 4 - 00144 ROMA - ☎ 06/121125405 - Municipio IX Distretto
20Codice Scuola RMIS03900A- C.F. 97197310580 - www.istitutoalbertiroma.edu.it
e-mail: rmis03900a@istruzione.it P.-E.C. rmis03900a@pec.istruzione.it
Sede Succursale - Via Brancati ,19 - Roma

Al Dirigente Scolastico

e p.c. Al Personale A.T.A.
Loro Sedi

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA a.s. 2023/24 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D. L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D. L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D. L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico del personale ATA per il corrente anno scolastico;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ✚ Preso atto delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del **20/10/2023**;

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'anno scolastico corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 1
Assistenti Amministrativi 8
Assistenti tecnici 4
Collaboratori Scolastici 12

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio

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

dalle ore 7:30/7:40 alle ore 14:42/14:52. La flessibilità oraria di 10 minuti è giustificata da esigenze di servizio nonché da richieste personali espressamente avanzate in sede di riunione dei servizi.

Orari ricevimento uffici

Gli A.A. riceveranno solo previo appuntamento e l'orario di ricevimento è limitato al lunedì e al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

Lo sportello della segreteria sarà accessibile esclusivamente dalle ore 10:00 alle ore 12:00, del lunedì e del venerdì.

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:

Orario settimanale

N.	Cognome e Nome	Orario settimanale
1	Vitangeli Nunziatina	7.40 – 14.52
2	Esposito Mary	7.40 – 14.52
3	Paolini Paola	7.40 – 14.52
4	Monda Carmela Angela Maria	7.40 – 14.52
5	Graziano Pietro Pasquale	7.30 – 14.42
6	Loiaco Valentina	7.40 – 14.52
7	Casale Francesco	7.30 – 14.42
8	Lamberti Raffaele	7.40 – 14.52

GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ADIBITI NELLE DIVERSE AREE DOVRANNO COLLABORARE E COMPENSARSI RECIPROCAMENTE NEL CORSO DELL'ANNO

Settore o area	Assistenti Amministrativi	Mansioni
<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p align="center">Vitangeli Nunziatina</p>	<p>A TITOLO MERAMENTE INDICATIVO E NON ESAUSTIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ iscrizioni alunni; ❖ tenuta fascicoli alunni; ❖ richiesta/trasmisione documenti e/o f.p.; ❖ gestione corrispondenza con le famiglie; ❖ gestione rilevazioni e statistiche varie; ❖ gestione esami, scrutini, pagelle, diplomi, tabelloni; ❖ flussi per PAGOPA ❖ gestione e procedure per libri di testo; ❖ alternanza Scuola Lavoro; ❖ infortuni alunni Sidi e denuncia alla società assicuratrice (<i>si ricorda che l'adempimento discusso dovrà essere evaso entro e NON OLTRE le 48 ore successive dalla conoscenza dei fatti e comunque entro 48 ore dalla protocollazione del referto medico</i>); ❖ anagrafe nazionale; ❖ registro elettronico; ❖ gestione INVALSI; ❖ adempimenti connessi al D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente (<i>ivi compreso la pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"</i>). <p><u>TUTTO QUANTO ALTRO NON ESPRESSAMENTE ELENcato E AFFERENTE ALL'AREA DIDATTICA</u></p>
	<p align="center">Esposito Mary</p>	<p>A TITOLO MERAMENTE INDICATIVO E NON ESAUSTIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ iscrizioni alunni; ❖ tenuta fascicoli alunni; ❖ richiesta/trasmisione documenti e/o f.p.; ❖ gestione corrispondenza con le famiglie; ❖ gestione rilevazioni e statistiche varie; ❖ gestione esami, scrutini, pagelle, diplomi, tabelloni; ❖ flussi per PAGOPA ❖ gestione e procedure per libri di testo; ❖ alternanza Scuola Lavoro;

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ infortuni alunni Sidi e denuncia alla società assicuratrice (<i>si ricorda che l'adempimento discusso dovrà essere evaso entro e NON OLTRE le 48 ore successive dalla conoscenza dei fatti e comunque entro 48 ore dalla protocollazione del referto medico</i>); ❖ anagrafe nazionale; ❖ registro elettronico; ❖ gestione INVALSI; ❖ circolari; ❖ adempimenti connessi al D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente (<i>ivi compreso la pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"</i>). <p><u>TUTTO QUANTO ALTRO NON ESPRESSAMENTE ELENcato E AFFERENTE ALL'AREA DIDATTICA</u></p>
--	--	--

<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>Paolini Paola</p>	<p>A TITOLO MERAMENTE INDICATIVO E NON ESAUSTIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Informazione utenza interna ed esterna; ❖ convocazione organi collegiali (giunta, Consiglio d'Istituto) e gestione consigli di classe; ❖ gestione bolgette; ❖ Predisposizione comunicazioni varie e circolari, inclusa la pubblicazione; ❖ esoneri educazione fisica; ❖ certificazioni alunni e tenuta registri; ❖ pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"; ❖ Collaborazione con i colleghi della didattica. <p><u>TUTTO QUANTO ALTRO NON ESPRESSAMENTE ELENcato E AFFERENTE ALL'AREA DIDATTICA</u></p>
---	-----------------------------	--

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>Casale Francesco</p>	<p>Gestione personale ATA</p> <p>A TITOLO MERAMENTE INDICATIVO E NON ESAUSTIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tenuta fascicoli personali analogici e digitali; ❖ gestione, convocazioni e attribuzione supplenze; ❖ predisposizione contratti di lavoro; ❖ gestione circolari interne personale ATA; ❖ graduatorie supplenze;
---	--------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ compilazione graduatorie interne soprannumerari; certificati di servizio; ❖ ricongiunzione L.29/quiescenza/dichiarazione dei servizi; ❖ pratiche part-time; ❖ comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego; ❖ Gestione assenze Personale ATA E DOCENTI; ❖ infortuni personale ATA e DOCENTI – comunicazione Sidi e società assicuratrice <i>(si ricorda che l'adempimento discusso dovrà essere evaso entro e NON OLTRE le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti E COMUNQUE entro 48 ore dalla protocollazione del referto medico di pronto soccorso)</i>; ❖ cartellini orari; ❖ calcolo ferie ATA; ❖ tenuta registro contratti supplenze; ❖ pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". <p><u>TUTTO QUANTO ALTRO NON ESPRESSAMENTE ELENcato E AFFERENTE ALL'AREA PERSONALE ATA</u></p>
	<p>Loiaco Valentina</p>	<p>Gestione personale Docenti</p> <p>A TITOLO MERAMENTE INDICATIVO E NON ESAUSTIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tenuta fascicoli personali analogici e digitali; ❖ gestione, convocazioni e attribuzione supplenze; ❖ predisposizione contratti di lavoro; ❖ ferie; ❖ gestione circolari interne personale DOC.; ❖ graduatorie supplenze; ❖ compilazione graduatorie interne soprannumerari; certificati di servizio; ❖ ricongiunzione L. 29/quiescenza/dichiarazione dei servizi; ❖ pratiche part-time; ❖ comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego; ❖ calcolo ferie; ❖ infortuni personale ATA e DOCENTI <i>(nei periodi di assenza per qualunque causa della collega Miceli)</i> – comunicazione Sidi e società assicuratrice <i>(si ricorda che l'adempimento discusso dovrà essere evaso entro e NON OLTRE le 48 ore</i>

		<p><i>successive alla conoscenza dei fatti E COMUNQUE entro 48 ore dalla protocollazione del referto medico di pronto soccorso);</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ ricostruzioni carriera; ❖ tenuta registro contratti supplenze; ❖ pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". <p><u>TUTTO QUANTO ALTRO NON ESPRESSAMENTE ELENCATO E AFFERENTE ALL'AREA PERSONALE DOCENTE</u></p>
	<p>Monda Carmela Angela Maria</p>	<p>A TITOLO MERAMENTE INDICATIVO E NON ESAUSTIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestione assenze personale con emissione decreti/congedi; ❖ rilevazioni L. 104/assenze/scioperi etc.; ❖ autorizzazione libere professioni e attività occasionali; ❖ corsi di aggiornamento e di riconversione; ❖ attestati corsi di aggiornamento; ❖ gestione scioperi, assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"; ❖ richiesta e trasmissione fascicoli Docenti/Ata; ❖ supporto alle colleghe dell'area personale; ❖ pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". ❖ ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti (ivi compreso Passweb) ❖ ricostruzioni carriera; ❖ Convocazioni docenti e personale ATA

<p>UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>Lamberti Raffaele</p>	<p>A TITOLO MERAMENTE INDICATIVO E NON ESAUSTIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ elaborazione prospetti per liquidazione competenze personale Docente e ATA, ivi compreso EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc. ❖ gestione corrispondenza elettronica; ❖ Elaborazione Determine a contrarre e ordini di acquisto; ❖ Acquisizione documenti contabili necessari per procedure negoziali; ❖ acquisti, richieste CIG-CUP-verifiche dei fornitori;
---	---------------------------------	--

	<p>Lamberti Raffaele Monda Carmela Angela Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ collaborazione con il DSGA per i bandi; ❖ stipula contratti con esperti esterni; ❖ gestione del procedimento di fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC; ❖ adempimenti connessi con il D. Lg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ol style="list-style-type: none"> 1. l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti; 2. la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni; <ul style="list-style-type: none"> ❖ creazione file xml previsto dalla L. 190/2012; ❖ pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". <hr/> <p>A TITOLO MERAMENTE INDICATIVO E NON ESAUSTIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cura e gestione del patrimonio (tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria); ❖ stesura incarichi MOF; ❖ gestione delle procedure connesse con la privacy; comunicazione dei guasti all'ente locale; ❖ corsi di aggiornamento sicurezza e collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08; ❖ attestati corsi di aggiornamento; ❖ Anagrafe delle prestazioni; ❖ pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale ❖ Viaggi d'istruzione e visite guidate
--	--	--

<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>Graziano Pietro Pasquale</p>	<p>A TITOLO MERAMENTE INDICATIVO E NON ESAUSTIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Informazione utenza interna ed esterna; ❖ tenuta registro protocollo; ❖ tenuta dei registri di magazzino; ❖ gestione corrispondenza elettronica; ❖ archivio cartaceo e archivio digitale; ❖ gestione bolgette; ❖ Predisposizione comunicazioni varie interne; ❖ Gestione del magazzino; ❖ comunicazione dei guasti all'ente locale;
--	--	---

		❖ pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
--	--	---

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Note comuni

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza e l'ottimale copertura dei reparti ivi compreso il tempo necessario per riassetare gli spazi.

La distribuzione dei reparti e l'indicazione degli orari potrebbero essere soggetti a variazioni causa esigenze di servizio nuove e/o sopravvenute.

Per il riordino dei locali del personale assente saranno attivate le procedure previste dalla contrattazione d'istituto.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici con assunzione di servizio alle 7.40 si occuperanno dell'apertura della scuola. Al fine di consentire il corretto espletamento delle attività della segreteria e per venire incontro alle esigenze personali della C.S. collocata al quarto piano, l'assunzione di servizio per quest'ultima è concordato alle ore 7.30.

La Collaboratrice Scolastica, insieme a due assistenti amministrativi, avranno cura di assicurare la chiusura della porta principale e di vigilare fino all'inizio del successivo turno del collaboratore scolastico delle 07.40.

La sostituzione del collega assente darà diritto ad un'ora di riposo compensativo.

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

Si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi dopo l'inizio delle lezioni.

SEDE CENTRALE

ORARIO SETTIMANALE

Mattino 1 unità ora 7:30-14:42

8 unità ora 7.40-14:52

Orario Intermedio 1 unità ora 09.00 – 16.12

Orario Serale. 1 unità ore 15.58 – 23.10

ALA	Collaboratore Scolastico	SPAZI ASSEGNATI
PIANO TERRA	SQUANQUERILLO ROSELLA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingresso atrio e scale ➤ Ascensore ➤ Corridoio; ➤ Infermeria; ➤ Bagno;
SECONDO PIANO	LEONE DONATO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aula n. 7 ➤ Aula n. 8 ➤ Aula n. 9 ➤ Laboratorio Moda ➤ Laboratorio Informatica n. 4 ➤ Scale e corridoio lato Lab. Moda
SECONDO PIANO	CRISTIANO ANTONIO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aula n. 4 ➤ Aula n. 5 ➤ Aula n. 6 ➤ Bagno maschile ➤ Laboratorio informatica n. 3 ➤ Scale lato Lab. Fisica ➤ Corridoio lato Aula Magna
SECONDO PIANO	CORRADINO MARIA GRAZIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aula n. 1 ➤ Aula n. 2

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aula n. 3 ➤ Laboratorio di Fisica ➤ Laboratorio lato aula 24 ➤ Bagno femminile
SECONDO PIANO	ROSSI LUCIO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aula n. 10 ➤ Aula n. 11 ➤ Aula n. 12 ➤ Aula n. 13 ➤ Laboratorio Informatica n. 1 ➤ Corridoio lato Lab. Fisica ➤ Bagno Docenti
TERZO PIANO	MAIO CARMELINA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aula n. 10 ➤ Aula n. 11 ➤ Aula n. 12 ➤ Aula n. 13 ➤ Bagno femminile ➤ Corridoio e scale lato II Q
TERZO PIANO	BASSI FABIO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aula n. 1 ➤ Aula n. 2 ➤ Aula n. 3 ➤ Aula n. 4 ➤ Corridoio e scale lato Lab. Multimediale ➤ Laboratorio Informatica 2 (secondo piano)
TERZO PIANO	BONANNI SIMONETTA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aula n. 6 ➤ Aula n. 14 ➤ Aula n. 15 ➤ Laboratorio Chimica ➤ Bagno Docenti ➤ Corridoio lato Biblioteca
TERZO PIANO	PROIETTI ROBERTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aula n. 7 ➤ Aula n. 8 ➤ Aula n. 9 ➤ Laboratorio Multimediale ➤ Bagno maschile ➤ Corridoio lato II A
QUARTO PIANO	BUONOCORE MARIA CECILIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presidenza ➤ Vice Presidenza ➤ DSGA ➤ Contabilità ➤ Amministrazione ➤ Didattica ➤ Corridoio e Bagni ➤ Aula Psicologa ➤ Stanza Alessia Montelli ➤ Sala Professori ➤ Corridoio e scale
SECONDO PIANO	A ROTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aula Magna
TERZO PIANO	A ROTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Biblioteca ➤ Aula n.16

La Collaboratrice Scolastica Baldi Assunta, nominata con contratto relativo al PNRR, in attesa del Piano di lavoro definitivo che seguirà gli impegni propedeutici alle attività del PNRR, effettuerà i seguenti servizi:

TERZO PIANO	BALDI ASSUNTA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ripristino aule del serale ➤ Ripristino bagno maschile ➤ Ripristino Bagno Femminile ➤ Ripristino Bagno Docenti ➤ Ripristino Lab. Multimediale (all'utilizzo) ➤ Aula n. 7 ➤ Aula n. 8 ➤ Aula n. 9 ➤ Corridoio lato IIA ➤ Supporto al IV piano
--------------------	---------------	---

SEDE SUCCURSALE – VIA BRANCATI, ROMA

ORARIO SETTIMANALE

Mattino 2 unità ora 7:40-14.52

Ala	Collaboratore Scolastico	Spazi Assegnati
PIANO TERRA	FATTORINI STEFANO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Palestra, spogliatoi e bagni; ➤ Corridoio ingresso ➤ Corridoio lato aula 20 ➤ Bagni lato aula 20 ➤ Ufficio Vice Preside ➤ Biblioteca ➤ Sala Docenti ➤ Aula 19 ➤ Aula 21 ➤ Aula 22 ➤ Aula 23 ➤ Aula 28 ➤ Aula 29
PIANO TERRA	ASTOLFI FRANCESCA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aula magna ➤ Corridoio lato Biblioteca ➤ Corridoio lato aula n. 15 ➤ Aula n. 15 ➤ Stanza Informatica n. 14
PRIMO PIANO	ASTOLFI FRANCESCA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aula n. 102 ➤ Aula n. 103 ➤ Aula n. 104 ➤ Aula n. 105 ➤ Aula n. 106 ➤ Aula n. 107 ➤ Corridoio ➤ Bagni

ASSISTENTI TECNICI

N. 4 unità

Orario di servizio

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

dalle ore 7:40 alle ore 14:52.

L'A.T. Francesco Malanga per esigenze di servizio entra alle ore 7.30.

L' A.T. Ketty Casella il martedì e il mercoledì presterà servizio presso la sede succursale.

ORGANIZZAZIONE

Gli Assistenti Tecnici presteranno servizio nei laboratori assegnati per assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche, secondo il quadro orario settimanale delle attività didattiche organizzato in ragione dell'orario delle lezioni, per non meno di 24 ore. Per le ulteriori ore restanti fino alle 36 settimanali effettueranno manutenzione e riparazione ordinaria delle attrezzature e delle macchine dei/laboratori/o assegnati/o. Nell'ipotesi di compresenza docenti, I.T.P., gli Assistenti Tecnici possono essere utilizzati, nel rispetto della contrattazione integrativa d'Istituto, a supporto di tutte le attività, anche aggiuntive, previste nell'ambito dell'autonomia della istituzione scolastica, in coerenza con l'area di competenza professionale e le capacità professionali. Si ritiene opportuno evidenziare che gli assistenti tecnici devono porre particolare attenzione nella cura e nel controllo delle attrezzature e nel rispetto delle norme di sicurezza per sé e per gli altri. E' necessario che gli assistenti tecnici in collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori predispongano il quadro orario di utilizzo di ciascun laboratorio per determinare gli orari di attività.

Essi dipendono dal Dirigente scolastico per quanto riguarda la loro attività collegata alla didattica, dal DSGA per tutta la gestione amministrativa.

FUNZIONI

Preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche di laboratorio; Assistenza tecnica durante le esercitazioni; riordino del materiale utilizzato nelle esercitazioni pratiche. Verifica del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di laboratorio sulla base delle schede didattiche compilate e concordate con i docenti delle materie, presenti nei laboratori; Approvvigionamento del materiale necessario per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente in rapporto con il magazzino, Conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di laboratorio non utilizzato; riordino delle attrezzature tecniche utilizzate nelle esercitazioni pratiche. Gli assistenti tecnici collaborano con i docenti per ciascuna area dei beni dei laboratori loro assegnati e collaborano con i docenti responsabili dei laboratori per la corretta gestione dei beni del relativo laboratorio. Collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio. Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per le esercitazioni pratiche in relazione al PTOF e alla programmazione didattica annuale, sia relativamente a quelle attività curriculari che a quelle extracurriculari; supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature. Agli assistenti tecnici sono assegnati tutti i compiti e le funzioni descritte, tenendo presente che ogni unità di personale è tenuto comunque a saper svolgere tutte le funzioni e compiti del settore tecnico cui è assegnato, ciò al fine di mantenere la totale funzionalità del settore, anche in caso di assenza di qualche unità di personale. Si segnala che, ai sensi e per gli effetti dell'art.5 dello schema D.I. 17/6/2009, contenente le disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici del personale ATA, nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati, oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico e informatico dei laboratori o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di supporto alla attività amministrative e alla preparazione delle attività didattiche

SUDDIVISIONE DEI LABORATORI:

AR10

1. Laboratorio n. 4 (ex matematica)
2. Laboratorio n. 3 (ex costruzioni)

AR02

1. Laboratorio n. 1 (ex informatica)
2. Laboratorio n.5 (ex multimediale)
3. Laboratorio n. 2 AFM/SIA
4. Laboratorio n. 6 Via V. Brabcati

AR23

1. Laboratorio di chimica/fisica

AR30

1. Laboratorio di moda
2. Laboratorio moda tablet

MANSIONI RELATIVE ALLE STRUMENTAZIONI IN DOTAZIONE ALL'ISTITUTO

AR10

1. Tutti i televisori posti al secondo piano della sede centrale
2. I PC portatili attualmente presenti esclusi quelli nelle aule al terzo piano e quelli 14" nel laboratorio di Fisica
3. Rete cablata e wifi – piccola manutenzione e supporto ai docenti
4. Piccolo magazzino con varie attrezzature nei laboratori 3 e 4 (mouse – tastiere – cavi)

AR02

1. Tutti i televisori posti al terzo piano della sede centrale
2. Tutti i tablet attualmente presenti
3. I PC portatili 14" del laboratorio di Fisica
4. Rete cablata e wifi – piccola manutenzione e supporto ai docenti
5. Uffici del IV piano
6. Due giorni a settimana nella sede succursale di via Brancati

AR23

Manutenzione e gestione delle attrezzature pertinenti ai laboratori della propria area, riassetto e riordino dei materiali utilizzati nel rispetto delle norme della sicurezza. Gestione e utilizzo del pc presente nel laboratorio per quanto di competenza.

AR30

Manutenzione delle attrezzature pertinenti ai laboratori della propria area, riassetto e riordino dei materiali utilizzati. Gestione e utilizzo del pc e dei tablet presenti nel laboratorio per quanto di competenza.

Profilo contrattuale del Collaboratore Scolastico

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

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli studenti	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Funzione importante del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e l'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>

Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<i>Servizi esterni</i>	Ufficio Postale e banca.
<i>Servizi custodia</i>	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.

Criteria 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 è stata, invece, effettuata tenendo presente:

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

- Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.
- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione e nelle modalità indicate dalla contrattazione d'istituto.

Controllo orario di lavoro

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio deve essere autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà segnalarlo in ufficio. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

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

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal 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.

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. dell'inserimento dell'allarme, ove presente. E' indispensabile mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

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

2. Privacy – Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. 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 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;
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 incaricati del trattamento dati - ex D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm. 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 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 sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione, selezione, estrazione di dati, connesse alle funzioni e attività 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;

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.

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

- a. 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 e ss.mm.;
- b. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- c. 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;
- d. 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);
- e. 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;
- f. 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;
- g. 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;
- h. 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, non vanno messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
- i. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- j. 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;
- k. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- l. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- m. 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;
- n. 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;
- o. 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;

- p. 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
- q. 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 cartella condivisa sul server e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente. Tale procedura garantisce, altresì, che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - 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;
 - 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:

- a. 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.

- b. 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. La data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI"** - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni. **In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento!** (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

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 previo accordo sull'orario.

6. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

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

Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate. Nell'apposita sezione denominata "**Pubblicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le sezioni sulle quali in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82 (all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri) dovranno essere pubblicate i dati soggetti a pubblicità.

Inoltre, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- gli atti generali, il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione degli atti innanzi indicati è gestita dagli assistenti amministrativi in servizio

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

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

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

1) **NORME GENERALI**

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

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

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



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 sporciaia 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.

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).

Considerato, tuttavia, lo stato di emergenza sanitaria in corso causa Covid-19 risulta necessario ed indispensabile adoperarsi, come sotto analiticamente indicato, onde garantire il contenimento della diffusione del virus in questione.

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, l'istituto dispone ulteriori interventi di pulizia, disinfezione e sanificazione straordinari, secondo le modalità indicate e tenuto conto di quanto individuate nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020 e nel Rapporto ISS COVID-19 • n. 58/2020

Definizioni

	definizione	azione
Pulizia:	processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Regolamento (CE) 648/2004.	Pulire, come azione primaria, la superficie o l'oggetto con acqua e sapone.
Sanificazione	Insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e di disinfezione	Disinfettare se necessario utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati evitando di mescolare insieme candeggina o altri prodotti per la pulizia e la disinfezione.

Estratto da: Istituto Superiore di Sanità - Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento. Versione del 15 maggio 2020. Gruppo di Lavoro ISS Biocidi COVID-19 2020, 28 p. Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020.

Spazi

Le attività ordinarie di pulizia e igienizzazione riguardano, con periodicità differente, i seguenti luoghi e attrezzature:

- gli uffici;
- le aule;
- le palestre e gli spogliatoi;
- le aree comuni;
- le aree ristoro (spazio distributori);
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- il materiale didattico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiera, passamano).

Tempistica

Le operazioni di pulizia possono essere ordinarie o straordinarie.

Per *pulizie ordinarie* si intendono quelle atte a mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature e che è necessario ripetere a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile.

Per *attività straordinarie di pulizia* si intendono, invece, quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate nel tempo (trimestrale, quadrimestrale, semestrale o annuale).

Costituisce attività straordinaria di pulizia quella effettuata in seguito ad eventi specifici non prevedibili. Le **attività ordinarie di pulizia e igienizzazione** si svolgono secondo il seguente cronoprogramma:

CRONOPROGRAMMA - PULIZIA ORDINARIA	
ATTIVITA'	FREQUENZA
Pulizia e sanificazione dei servizi igienici: sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti, lavaggio pavimenti.	G2
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	G2
Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (lavaggio pavimenti, sanitari, arredi e accessori)	G2
Lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle rubinetterie, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detersivi, disinfettanti, sarà necessario far aerare i locali.	G
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	G
Pulizia e disinfezione delle superfici comuni ad alta frequenza di contatto (interruttori elettrici, maniglie, corrimano e ringhiere o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati)	G
Lavaggio di pavimenti degli spogliatoi della palestra	G
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	G
Pulizia (spolveratura "a umido") e disinfezione degli arredi di uso quotidiano negli uffici e nelle aule: banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, ecc.	G
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	G
Lavaggio a fondo, dopo spazzatura, con disinfettante dei pavimenti di aule, uffici e corridoi, palestra.	G
Pulizia dell'ascensore, se presente nell'edificio scolastico, relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interne e ai piani.	G
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori	G
Pulizia e sanificazione della portineria	G
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	S
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	S
Lavaggio pareti piastrelate dei servizi igienici	S
Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano	S
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri	S
Pulizia delle fotocopiatrici, delle stampanti e dei corpi radianti con disinfezione delle superfici ad alto contatto	S
Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule, palestra, uffici...o al bisogno	A
AULE COVID	G E COMUNQUE SEMPRE E SUCCESSIVAMENTE A OGNI UTILIZZO
LEGENDA:	
G2 (2 volte al giorno), G (1 volta al giorno), S (1 volta alla settimana), M (1 volta al mese) A (1 volta all'anno)	

Detersivi per la pulizia ordinaria

Principi attivi per la disinfezione delle superfici suggeriti da Organismi nazionali e internazionali e derivanti dai Presidi Medico Chirurgici attualmente autorizzati.

Superficie	Detergente
Superfici ad alto contatto	Detergente neutro e disinfettante virucida etanolo (alcol

	etilico) al 70% o altra concentrazione, purché sia specificato virucida) Il tempo di azione virucida a tale concentrazione (70%) è di 1 minuto
Pavimenti e servizi igienici	Pulizia con detergente e disinfezione con disinfettante a base di sodio ipoclorito almeno allo 0.1%
Tessili (es. cotone, lino)	Lavaggio con acqua calda (70°C-90°C) e normale detersivo per bucato; in alternativa: lavaggio a bassa temperatura con candeggina o altri prodotti disinfettanti per il bucato

Estratto da: Istituto Superiore di Sanità - Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento. Versione del 15 maggio 2020. Gruppo di Lavoro ISS Biocidi COVID-19 2020, 28 p. Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020

PEROSSIDO DI IDROGENO (H₂O₂)

Il perossido d'idrogeno è un principio attivo biocida approvato ai sensi del BPR per i disinfettanti PT1, PT2, PT2, PT4 e PT5. Risulta che il principio attivo è efficace contro numerosi microorganismi (batteri, lieviti, funghi e virus). Specificamente, per quanto riguarda i virus, il perossido d'idrogeno è risultato efficace contro poliovirus e adenovirus. In questo caso, viene considerata la sola applicazione mediante vaporizzazione/aerosolizzazione del principio attivo.

L'attività antimicrobica scaturisce infatti dalla formazione di potenti ossidanti, quali i radicali ossidrilici e i "singlet" dell'ossigeno. Tali specie reattive causano danni irreversibili ai componenti cellulari e al DNA.

Per la disinfezione delle superfici/ambienti il perossido d'idrogeno può essere applicato mediante aerosol o vapore. La diffusione mediante aerosol, con apparecchiature in grado di produrre particelle nell'ordine di 0,3-0,5 µm, ne consente una diffusione uniforme nell'ambiente.

Responsabili dell'azione biocida del prodotto sono i radicali ossidrilici OH⁻, altamente ossidanti. L'applicazione di perossido d'idrogeno vaporizzato si è dimostrata efficace, oltre che su un gran numero di microorganismi, anche per il trattamento di ambienti ospedalieri che avevano ospitato pazienti affetti da virus Lassa ed Ebola.

Il perossido d'idrogeno si decompone rapidamente in acqua e ossigeno nei diversi distretti ambientali, quali acque di superficie, terreno e aria. Inoltre, si decompone già nei liquami prima di raggiungere il sistema fognario, con un basso impatto ambientale. In merito alla pericolosità, il perossido di idrogeno è classificato in modo armonizzato secondo il CLP come: liquido comburente di categoria 1 [Ox. Liq. 1 - "può provocare un incendio o un'esplosione (forte ossidante)"]; corrosivo per la pelle di categoria 1 (Skin. Corr. 1A - "provoca gravi ustioni cutanee e gravi lesioni oculari") e nocivo per ingestione e per inalazione di categoria 4 (Acute Tox. 4 - "nocivo se ingerito" e "nocivo se inalato").

Attrezzature e loro uso corretto

Indicazioni utili sulle attrezzature indispensabili per la pulizia e l'igienizzazione e sul loro uso corretto sono fornite dall'INAIL in un documento, *Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche*, specie nei paragrafi 14, 15 e 19, corredati da un repertorio di schede tecniche, ai quali si rimanda per informazioni dettagliate.

Qui si richiamano alcune indicazioni fondamentali.

Per la pulizia degli ambienti si ritengono indispensabili le seguenti attrezzature:

- Panni-spugna differenziati per codice colore e teli monouso per la spolveratura (si sconsigliano le normali spugne perché facilmente inquinabili)
- Scope trapezoidali e scope tradizionali
- Asta pulivetri, vello lavavetro
- Sistema MOP. Si sottolinea la necessità di utilizzare più sistemi MOP in base alle zone da pulire: uno per i servizi igienici, uno per gli ambienti didattici in genere (sezioni, aule, palestre, laboratori, ecc.)
- Sistema MOP con serbatoio per auto caricamento
- Dispositivi di protezione individuale (camice, guanti, scarpe antiscivolo)
- Macchina lava - asciuga pavimenti, ove possibile

- Aspirapolvere, ove necessaria
- Soffiatore, aspiratore, trituratore foglie
- Lavatrice

Tutto il materiale per la pulizia deve essere regolarmente pulito dopo l'uso in quanto spugne, stracci, telini possono essere importante veicolo di contagio di infezioni o patologie; ove possibile si consiglia l'uso di materiale monouso.

Tutti i prodotti e le attrezzature sono conservati in locali dedicati, destinati a ripostiglio e rigorosamente chiusi a chiave.

Nel caso occorra travasare i prodotti (ad esempio quando la fornitura è in confezioni molto grandi o in forma solida da sciogliere o necessita una diluizione), i nuovi contenitori devono essere chiaramente etichettati, indicando il nome del prodotto la classificazione di rischio.

Ulteriori accortezze necessarie durante le pulizie.

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.

Dispositivi di protezione individuale in attività di pulizia ordinaria

Nell'attività di pulizia e sanificazione è essenzialmente necessaria la protezione dagli agenti chimici e da eventuale presenza di agenti biologici.

Protezione delle mani: sono costituiti da guanti in nitrile e vinile per la protezione da agenti chimici e agenti biologici

Protezione degli occhi: sono costituiti da occhiali di protezione con lenti in plastica e visiere;

Protezione delle vie respiratorie: sono le mascherine chirurgiche, le maschere facciali filtranti FFP2, se a contatto con secrezioni

Operazioni di pulizia, disinfezione, sanificazione straordinarie a causa di casi potenziali o accertati di contagio da COVID-19

In caso di possibile o accertato contagio da COVID-19, le operazioni di pulizia, disinfezione, sanificazione straordinaria sono organizzate nei modi seguenti:

Pulizie di ambienti potenzialmente infetti

Nel caso in cui vi sia stata la presenza di casi sospetti di persone con COVID-19 all'interno dell'edificio, si procederà alla disinfezione dei luoghi e delle aree potenzialmente infetti da SARS-CoV-2 con completa e immediata pulizia. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe) e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. È inoltre indispensabile arieggiare gli ambienti sia durante sia dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto se si utilizzano prodotti disinfettanti/detergenti potenzialmente tossici (controllare i simboli di pericolo sulle etichette e sulle schede tecniche e di sicurezza), aumentando temporaneamente i tassi di ventilazione aprendo le finestre e balconi.

Pulizie di ambienti in caso di accertata positività

La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura (Rapporto ISS COVID-19 • n. 58/2020 paragrafo 2.2.1)

In questo caso si procederà alla chiusura dell'edificio scolastico per almeno 24 ore ai fini dello svolgimento delle operazioni di pulizia e sanificazione dei locali interessati secondo quanto previsto dalla circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla loro ventilazione e all'adozione di tutte le misure prescritte in caso di esposizione al contagio.

Documentazione

L'istituto predispone un programma di verifica periodica delle operazioni effettuate, documentando sistematicamente, su un apposito registro (allegato 2), le operazioni e i controlli effettuati. Su questo registro vengono annotate le attività di pulizia/disinfezione/sanificazione svolte nelle diverse aree dell'istituto scolastico con l'indicazione di informazioni essenziali, quali attrezzature e mezzi utilizzati, data e ora, prodotti utilizzati e operatore che ha svolto l'attività, funzionali al monitoraggio e alla verifica costanti della correttezza delle operazioni svolte.

Igiene degli ambienti

Tutti gli ambienti (in particolare uffici, aule e laboratori) sono adeguatamente e frequente aerati, almeno per 15 minuti ogni ora.

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) 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 disposizione in ufficio.

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, grembiule etc).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi.
- 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 guanti usa e getta ed aerare il locale.



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

SIMBOLI DI RISCHIO

<p>"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p>"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
--	---	--

	67/548/CEE, obsoleta)	
 <p>GHS01</p>	<p>E</p>  <p>Esplosivo</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 <p>GHS02</p>	<p>F</p>  <p>INFIAMMABILE</p>	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<p>F+</p>  <p>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 <p>GHS03</p>	<p>O</p>  <p>Comburente</p>	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 <p>GHS04</p>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>

 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p>CORROSIVO</p>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
<p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>   <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T</p>  <p>TOSSICO</p> <p>T+</p>  <p>ESTREMAMENTE TOSSICO</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p> <p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p>IRRITANTE</p> <p>Xn</p>  <p>Nocivo</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p> <p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>

 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p><u>Pericoloso per l'ambiente</u></p>	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>
--	--	---

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

5B) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghie.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchievoli 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;
- 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),
5. Piano di Emergenza Interno (PEI),
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne.

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE

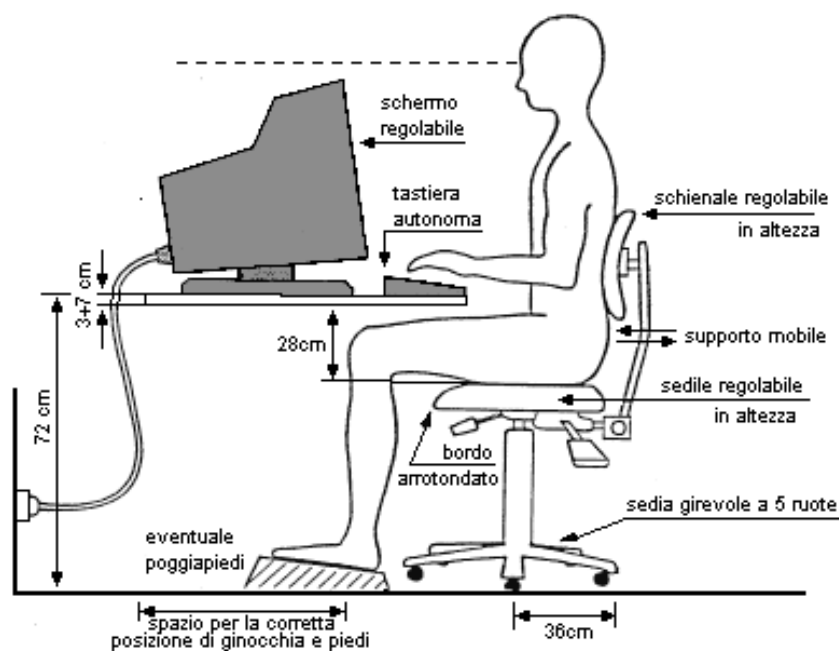
- Collocare le attrezzature per fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scalini a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente

conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.

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

3) **ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

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



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

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

4A) **RISCHIO ELETTRICO**

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

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- 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.

Inoltre, tutto il personale è invitato a voler prendere visione 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 e del codice di comportamento per ciò che concerne le norme disciplinari, vedasi articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL Scuola.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività la 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”

L'organizzazione dell'orario di lavoro del DSGA, alla luce di tutte le responsabilità di gestione, coordinamento e di sovrintendenza previste dal suo proprio profilo professionale (Tab. A – Profilo di area D), sarà improntata alla massima flessibilità onde consentire una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al D.S., all'ottimale adempimento degli impegni, alla massima disponibilità e collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa tesa a garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità.

Per ragioni organizzative si formula qui di seguito **l'orario di massima** (36 ore settimanali) che tiene conto della complessa articolazione del lavoro, della quantità e della diversificazione degli impegni, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo.

GIORNO	ORARIO
Lunedì	07.48 - 15.00

Martedì	07.48 - 15.00
Mercoledì	07.48 - 15.00
Giovedì	07.48 - 15.00
Venerdì	07.48 - 15.00

Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno oggetto di riposi compensativi.

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
MARINA TROIANO