

 <p>Unione Europea</p> <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</p> <p>pon 2014-2020</p>  <p>MIUR</p> <p>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)</p>	<p>Ministero dell'Istruzione Istituto Comprensivo di Zelo Buon Persico Via F.lli Cervi 1 – 26839 Zelo Buon Persico Tel: 02 90659917 Fax: 02 91767620 Codice Univoco: UFFTT8 - C.F. 92503580158 Cod. Mecc. LOIC805006 - Sito: www.iczelobp.edu.it e-mail: LOIC805006@istruzione.it PEC: LOIC805006@pec.istruzione.it</p>
---	---

Prot.n. 2931

Zelo B.P., 01-09-2023

Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi F.F.

VISTO il CCNL del 2006/2009;
VISTO l'art. 21 della L. 59/97;
VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;

VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/01;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa Triennale e l'organico del personale
A.T.A.;VISTO il regolamento d'istituto;
SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA
nelle riunioni diservizio;

Propone

Il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

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

seguito: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 1
Assistenti Amministrativi 6 (5 a 36h e 1 a 18h)
Collaboratori Scolastici 18

Si resta in attesa delle decisioni di competenza di codesta Dirigenza.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi F.F.
Dott.ssa Annarita Masiello

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

CCNL Scuola 2006-2009 e sequenze contrattuali aggiornato al maggio 2012

TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

Area D: DSGA

Il ruolo del Direttore dei servizi generali e amministrativi, oggetto di rinnovato interesse e ampliamento in termini di compiti e responsabilità, anche alla luce del recente concorso riservato ai titolari di laurea magistrale, assume un ruolo cruciale nella gestione delle istituzioni scolastiche. In termini di competenze e attività, il DSGA rappresenta sicuramente un unicum nella Pubblica Amministrazione: spazia dalla materia giuridica (diritto amministrativo, diritto del lavoro, normativa sulla sicurezza, norme sulla privacy, etc) all'ambito contabile (per il supporto e/o la redazione diretta dei documenti contabili), passando per le competenze negoziali (codice degli appalti), competenze relazionali e di organizzazione dell'ufficio di segreteria e di tutto il personale A.T.A., alle competenze in materia fiscale, fino alla gestione dei beni mobili e degli inventari.

La normativa.

Il mansionario è previsto dalla Tabella A allegata al CCNL Comparto Scuola 2006-2009: "il DSGA 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".

Membro della Giunta esecutiva.

A questo ventaglio di funzioni, particolarmente ampio e trasversale, si aggiunge anche il disposto dell'art. 8, comma 7, del d.lgs. 297/1994 (Testo Unico sull'Istruzione), che individua il DSGA quale membro di diritto della Giunta esecutiva, l'organo collegiale che si occupa principalmente di proporre il Programma annuale al Consiglio di istituto, in funzione anche di segretario verbalizzante.

Competenze negoziali e contabili.

Il Regolamento di contabilità delle scuole, approvato con D.I. 129/2018, attribuisce al Direttore competenze e responsabilità in materia di contabilità e attività negoziali, sempre nel rispetto dell'ambito e dei limiti fissati dalle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico ad inizio anno scolastico. Di seguito si riportano brevemente:

- Predisporre le schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale (art. 5 comma 5);
- Collaborare con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale (art. 5 comma 8);
- Redigere, insieme al Dirigente scolastico, la relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale (art. 10 comma 2);
- aggiornare le schede finanziarie (art.11 comma 2);

- Accertare le entrate, verificandone la documentazione, e firmare le reversali d'incasso insieme al Dirigente (art.12, comma1, e art.14);
- registrare le spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquida le spese e firma i mandati di pagamento insieme al Dirigente (art.15-16-17);
- utilizzare la carta di credito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, e riscontra i pagamento così eseguiti (art.19);
- Gestire il fondo economale delle minute spese (art. 21 comma 4)
- Predisporre il conto consuntivo (art. 23 comma 1);
- Curare l'amministrazione dei convitti annessi alle scuole (art. 27 comma 2);
- È consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari (art. 30-31-32-33-35);
- È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (art. 40 comma 4);
- Svolgere attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegargli singole attività negoziali (art.44);
- Custodire il registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1).

Funzioni delegate.

Accanto alle funzioni proprie del profilo appena esaminato, il Dirigente scolastico può delegare al Direttore S.G.A. ulteriori attività (attività negoziali, gestione di progetti e risorse finanziarie, utilizzo della carta di credito, concessione ferie al personale A.T.A., etc).

In proposito, l'art.17 d.lgs. 165/2001 (Testo unico sul pubblico impiego) prevede infatti la possibilità per i dirigenti, in presenza di specifiche e comprovate ragioni di servizio, di delegare, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze in materia di gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali, e di responsabilità dei procedimenti amministrativi.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

CCNL Scuola 2006-2009 e sequenze contrattuali aggiornato al maggio 2012

TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

AREA B - Amministrativo

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Amministrativo: nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Le mansioni dell'assistente amministrativo (area B), secondo la tabella A del CCNL 24/07/03, sono le seguenti:

1. esegue attività lavorativa richiedente specifica;
2. preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici;
3. lavori amministrativi con finalità di catalogazione;
4. competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
5. attività lavorativa complessa nella definizione e nella esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche.

Unità e aree operative

1. 6 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinquegiorni settimanali nel modo seguente:
dal Lunedì al Venerdì dalle 7,48 alle 16,30 a rotazione con un rientro pomeridiani per tutti.

Orari ricevimento uffici:

Gli sportelli degli Uffici di Segreteria saranno aperti al pubblico e al personale interno:

ricevimento genitori	Lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 8.30 alle ore 9.30 martedì e venerdì dalle ore 15.00 alle ore 16.00 Sportello telefonico tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 10.30
ricevimento alunni	dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 8,15 e durante l'intervallo
ricevimento docenti	tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 13.30 alle ore 14.30 Sportello telefonico dal lunedì al venerdì dalle ore 9,30 alle ore 10,30

Orario settimanale Assistenti Amministrativi:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Tedesco	7.48-15.00	9.18-16.30	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00
Di Falco	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	9.18-16.30	7.48-15.00
Improta	9.18-16.30	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00
Taurisano	7.48-15.00	7.48-15.00	9.18-16.30	7.48-15.00	7.48-15.00
Sollecito	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	9.18-16.30
Moretta	9.00-13.00	9.30-12.30	9.00-13.00	9.30-12.30	9.00-13.00

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

a) Assistenti Amministrativi n° 6 unità

N° 2	Ufficio e/o denominazione area	<p style="text-align: center;">Tedesco Pasqualina (alunni Primaria di Zelo e Infanzia e Primaria di Merlino)</p> <p style="text-align: center;">Sollecito Daniela (alunni Secondaria e Infanzia e Primaria di Comazzo)</p>
	<p style="text-align: center;">UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>Gestione alunni con programma informatico – Certificati - tenuta dei registri amministrativi - Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi agli esami di stato – Tenuta e registrazione del registro perpetuo dei diplomi – Registro di carico e scarico dei diplomi dell'a.s.-</p> <p>Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- nulla osta- esami di terza media - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Rapporti altre scuole - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione Infortuni – Verifica obbligo scolastico - pratiche studenti diversamente abili in collaborazione con F.S. - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – Inserimento dati e gestione dati INVALSI – Collaborazione con referente INVALSI - Registro iscrizioni infanzia, primaria, secondaria - Esami di stato – Scrutini - elezioni scolastiche organi collegiali – Inserimento dati e gestione ASL - adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti (organico) - Corsi di recupero - decertificazione e accesso agli atti L. 241/1990 – Cedole – Anagrafe alunni - Spaggiari - le piattaforme devono essere in linea</p> <p>Risposta e archivio mail genitori</p> <p>Rapporti con Comuni per alunni e famiglie – Mensa e collaborazione con Referenti mensa dell'Istituto - Collaborazione con Primo Collaboratore del DS per Circolari alle famiglie – dispersione scolastica</p> <p>Appuntamenti del D.S.</p> <p>Evasione obbligo scolastico</p> <p>Collaborazione con DS e DSGA.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> <p>* il presente elenco pur se "lungo" potrebbe essere anche non completamente esaustivo dei lavori di competenza dell'area, sarà cura dell'assistente assegnato provvedere in merito al completamento</p>

N° 1	Ufficio e/o denominazione area	Taurisano Michela
	<p>UOAGPUPF</p> <p>Unità Operativa Affari Generali, Protocollo Pago PA - Uscite didattiche – Progetti Istituto - FIS</p> <p>Lavoro svolto dal DSGA in collaborazione con AA UOAGPUPF</p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico (la protocollatura non dovrà essere effettuata solo sulle pratiche di assenze/permessi) – la posta sarà protocollata e assegnata all'assistente di competenza – la posta in ingresso sarà sempre pari o uguale a zero – Referente Covid per le pratiche di segreteria – Visione sito At di Lodi e USR Lombardia – Referente e gestione rapporti ASPP-DPO - Rapporti Enti Locali (tranne per mensa).- -Tenuta rapporti con l'Ente Locale Provincia per i lavori di manutenzione; Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Archivio cartaceo e archivio digitale - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) - decertificazione e accesso agli atti L. 241/1990 – Collaborazione con il D.S. per quanto riguarda aggiornamento e sicurezza - Gestione dell' Assicurazione alunni e personale sia amministrativa che contabile (Pago Pa) – Gestione Uscite didattiche sia amministrativa che contabile. Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) Gestione attività Amministrativa Contabile dell' attività di Convenzioni, Contratti – Estranei All'amministrazione - Anagrafe delle prestazioni. Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e collaborazione con Vicaria – Attività relativa al PTOF – progetti di Istituto – Iniziative varie per la didattica. Monitoraggi – statistiche tutto ciò che riguarda la DS e DSGA in amministrazione – collaborazione diretta con DS e DSGA</p> <p>Liquidazione missioni, compensi esami; -Modello 770 e anagrafe prestazioni, IRAP e UNICO; -Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti e del POF; - - Monitoraggio supplenti brevi, MOF, revisori dei conti; - Liquidazione compensi Esami di stato; -Gest. INPDAP INPS, INAIL; -Contabilizzazione versamenti e ritenute; - -Mandati di pagamento delle liquidazione del personale interno ed esterno, acquisto beni e servizi; - Reversali d'incasso; - Liquidazione competenze; -Gestione dei Progetti; - Collaborazione con il DSGA per la predisposizione del Conto Consuntivo; - Tenuta dei registri partitari, di cassa, programma Annuale, conto consuntivo, delle ritenute. Supporto ai Docenti e funzioni strumentali per le attività amministrativo contabili</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". – il presente elenco pur se "lungo" potrebbe essere anche non completamente esaustivo dei lavori di competenza dell'area, sarà cura dell'assistente assegnato provvedere in merito al completamento</p>

N° 1 – 18h	Ufficio e/o denominazione area	MORETTA CARMELA
	<p>UOMP</p> <p>Unità Operativa Magazzino e Patrimonio</p> <p>Lavoro svolto dal DSGA in collaborazione con AA UOMP</p>	<p>-Ordini materiale; predisposizione determina d'acquisto con SIDI; -Raccordo con i responsabili dei magazzini; - Predisposizione dei Contratti di servizio; -Predisposizione dei Contratti per servizi esterni (macchine erogatrici snack, bar, fotocopiatrici, armadietti, etc annuali e pluriennali, verifica di scadenza per i pagamenti e per il rinnovo (in collaborazione con il DSGA); -Tenuta dei registri di inventario, scarichi inventariali, ricognizione inventariale (in collaborazione con il DSGA); Predisposizione atti per la Privacy fornitori; -Gestione attività di magazzino Consegna beni e materiali al personale della Scuola; -Gare d'appalto verbali aggiudicazioni, piani comparativi; -Predisposizione di atti per l'attività negoziale della scuola; -Gestione e Tenuta dei registri delle determina e dei contratti; -Archiviazione degli atti di propria competenza. - Predisposizione degli atti per gli acquisti della Scuola; - Supporto Amministrativo Contabile all'Ufficio Tecnico. - Collaborazione con il DS e il DSGA in ordine all'acquisto patrimonio e magazzino. Tenuta Registro Fatture- acquisto beni e servizi- impegni di spesa; - Rapporti con l'istituto cassiere ed Ente poste.</p> <p>Rapporti con fornitori; Inserimento CIG in SIDI Archivio e protocollatura pratiche di competenza Collaborazione con il DSGA e il Dirigente scolastico; Utilizzo funzione SIDI - MSW - Spaggiari - le piattaforme devono essere in linea</p> <p>-Liquidazione missioni, compensi esami; -Modello 770 e anagrafe prestazioni, IRAP e UNICO; -Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti e del POF; - -Monitoraggio supplenti brevi, MOF, revisori dei conti; -Liquidazione compensi Esami di stato; -Gest. INPDAP INPS, INAIL; - Contabilizzazione versamenti e ritenute; - -Mandati di pagamento delle liquidazione del personale interno ed esterno, acquisto beni e servizi; - Reversali d'incasso; - Liquidazione competenze; -Gestione dei Progetti; - Collaborazione con il DSGA per la predisposizione del Conto Consuntivo; - Tenuta dei registri partitari, di cassa, programma Annuale, conto consuntivo, delle ritenute. Supporto ai Docenti e funzioni strumentali per le attività amministrativo contabili</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".-</p> <p>il presente elenco pur se "lungo" potrebbe essere anche non completamente esaustivo dei lavori di competenza dell'area, sarà cura dell'assistente assegnato provvedere in merito al completamento</p>

N° 2	Ufficio e/o denominazione area	Di Falco Fabiana (Personale Infanzia e ATA) Improta Marco (Personale Primaria e secondaria I° Grado)
	UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	<p>Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Compilazione graduatorie supplenze personale docente - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti – Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Predisposizione contratti di lavoro - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Anagrafe personale – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego – Scorrimento graduatorie SIDI e MAD per nomina supplenti – periodo di prova – privacy - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Registro decreti – invio comunicazione di riduzione in SIDI e alla RTS con relativo software - autorizzazione libere professioni e attività occasionali – Perla PA – Visite Fiscali. – collaborazione con vicaria per gestione scioperi – Supporto ai docenti per NOI PA (Dovrà protocollare le pratiche relative ad assenze/permessi). Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente). Ferie non godute- Organico del personale (prima stesura e inserimento dati finali in sidi e piattaforma AT con relativo invio all’AT)– Gestione dei trasferimenti Infortuni personale docente - Statistiche personale – Assenzenet – Sciopnet – Diritto allo studio (150 ore) Trasferimenti – COB – Calcolo ferie – Visite medico-collegiali – Rapporti con la curia – Contratti di ruolo e conferma in ruolo e documenti per neoimmessi. Controllo dei titoli - Rapporti DPT - Ricostruzioni di carriera – Graduatorie Interne – Pratiche Pensioni – TFR per personale a tempo indeterminato – Ricongiunzione – Quiescenza – gestione Classeviva e Spaggiari e Isoft - Carichi Pendenti – PerlaPA - Tenuta e registrazione del cartellino personale ATA</p> <p>TFS e Passweb come incarico specifico Rinnovo graduatorie ATA</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: tassi di assenza del personale (se previsto) tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p> <p>* il presente elenco pur se "lungo" potrebbe essere anche non completamente esaustivo dei lavori di competenza dell'area, sarà cura dell'assistente assegnato provvedere in merito al completamento</p>

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**):

1. Ogni ora /max 2 deve essere visionata la posta su "**SEGRETERIA DIGITALE**"
La posta non protocollata si archivia.
2. L'ufficio protocollo gestirà tutta la posta in entrata ad eccezione delle "Assenze" che sono gestite direttamente dall'ufficio personale.

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

3. 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.
4. 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.**

Questo perché 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).

Posta in uscita:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico e nel libro firma digitale affinché il DS legga analogicamente ciò che firmerà in digitale.

Viene istituito ancora un libro firma analogico, collocato all'ufficio protocollo, e tre libri firma digitali.

1. Il primo libro firma digitale, denominato genericamente "**Altro**", conterrà gli atti generalmente prodotti dai vari uffici.
2. Il secondo libro firma digitale, denominato "**Classe Viva**" (o altro nome di registro elettronico), conterrà tutti i documenti provenienti dal registro elettronico (registri di classe, registri dei docenti, pagelle, registro voti, ecc.).
3. Il terzo libro firma digitale, denominato "**P7m**", conterrà quei documenti che il dirigente scolastico dovrà firmare in "P7m" e non in "pdf" (quando l'amministrazione ricevente richiede questo particolare formato di firma). In questo modo il DS capirà che deve apporre una firma in "P7m" semplicemente perché il documento si trova all'interno di quell'libro firma.

Tale procedura a regime.

Per quanto sopra, si prega di **non portare documenti in presidenza non inseriti nei libri firma**, né tantomeno di inserire atti amministrativi digitali in libri firma digitali diversi da quelli sopra menzionati.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "**SEGRETERIA DIGITALE**".

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente

Tale procedura a regime.

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

Mese	Cognome e nome del sostituto
Ottobre	Improta se assente viene sostituito da Di Falco
Novembre	Di Falco se assente viene sostituito da Moretta
Dicembre	Moretta se assente viene sostituito da Tedesco
Gennaio	Tedesco se assente viene sostituito da Sollecito
Febbraio	Sollecito se assente viene sostituito da Improta

Marzo	Improta se assente viene sostituito da Di Falco
Aprile	Di Falco se assente viene sostituito da Moretta
Maggio	Moretta se assente viene sostituito da Tedesco
Giugno	Tedesco se assente viene sostituito da Sollecito
Luglio e Agosto	1 giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio.

NORME AMMINISTRATIVE

Gli assistenti devono conoscere la normativa dell'area di riferimento ed essere in grado di gestire le pratiche loro assegnate nell'ottica della efficace ed efficienza del servizio, tenendo conto anche gli eventuali danni erariali che la non osservanza di tale procedura potrebbe causare.

Conservare e archiviare le pratiche tenendo presente le norme previste nella privacy e quelle previste per gli archivi.

Si ricorda infatti che ogni pratica va vista come momento di supporto all'attività didattica nonché amministrativa e che pertanto va eseguita tenendo presente scopo e scadenze.

Verranno svolte riunioni che rientrano nella fattispecie di formazione ed aggiornamento e approfondimento, a secondo degli argomenti trattati.

**Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.
Ogni pratica dovrà essere siglata, in calce, dall'esecutore.**

La sostituzione di un assistente amministrativo assente è assegnata, a seconda delle esigenze amministrative, ai colleghi dello stesso settore o dell'area affine o altra area.

Per la sostituzione del collega assente per malattia e permessi dovrà essere compilato "l'accettazione dell'incarico e della ripartizione dei compiti", i lavori dovranno riguardare solo ed esclusivamente l'area dell'assente.

Gli straordinari sono solo scritti non verbali. non autorizzati non verranno riconosciuti.

Le ore di straordinario verranno utilizzate prioritariamente per i recuperi dei pre-post festivi le eccedenze potranno essere recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stato effettuato tenendo presente:

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

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Area A Collaboratore scolastico

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

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 4 plessi scolastici e 2 scuole infanzia;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. Attività didattica dalle 8,00 alle 16,30 - copertura dell'attività : 07:30 – 18:00 dal lunedì al venerdì

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

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

Tutti i collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

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

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Vigilanza sugli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria 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 scolastici Rapporto con gli utenti	<p>Sorveglianza costante dell'ingresso e controllo dei movimenti all'interno dell'edificio scolastico</p> <p>Accoglienza pubblico e indicazioni di orientamento</p> <p>Verifica quotidiana di assenze di ingombri su vie di fuga</p> <p>Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.</p> <p>Nei confronti di tutti gli utenti della scuola devono essere mantenuti atteggiamenti di cortesia, correttezza, disponibilità e decoro.</p> <p>Qualsiasi problema riscontrato nel rapporto con gli utenti deve essere comunicato al Direttore SGA e/o al Dirigente Scolastico.</p>
Pulizie 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 ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Piccoli interventi non specialistici di manutenzione	<p>Piccola manutenzione dei beni-centralino telefonico (manovra montacarichi e impianti di riscaldamento, ...).</p> <p>Collaborazione con i docenti per la pulizia di armadi .</p> <p>La pulizia delle aree comuni e di altri locali non utilizzati abitualmente sarà ripartita fra tutti i Collaboratori.</p>
Supporto amministrativo e didattico	<p>Duplicazione di atti .</p> <p>Approntamento e custodia dei sussidi didattici Distribuzione/raccolta di documenti, informazioni, materiali vari.</p> <p>Servizi esterni (posta, banca, altre scuole,).</p> <p>Spostamento di suppellettili e piccoli arredi.</p>

*1 - Lavoro ordinario****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 dovrà essere effettuata tenendo presente:

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

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

- la **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici.

SCUOLA PRIMARIA/INFANZIA di MERLINO

L'organico è composto da 4 unità :

Impellizzeri Agata (titolare) A

Tomeo Gabriella (titolare) B

Rosella Giuseppe (assegnazione) C

De Vita Angela - Somma Serena (s. a.) D

I Collaboratori effettuano servizio sia alla scuola elementare sia a quella dell'infanzia e può essere chiamato, temporaneamente a interscambiarsi sulle sedi di lavoro.

La turnazione si svolgerà su tre settimane alla fine delle quali si inizierà la rotazione come nel seguente modello:

PRIMA SETTIMANA

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	totale
A	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	36
B	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	36
C	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	36
D	07:48 – 10:30	07:48 – 10:30	07:48 – 10:30	07:48 – 10:30	07:48 – 10:30	13.30

SECONDA SETTIMANA

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	totale
C	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	36
A	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	36
B	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	36
D	07:48 – 10:30	07:48 – 10:30	07:48 – 10:30	07:48 – 10:30	07:48 – 10:30	13.30

TERZA SETTIMANA

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	totale
B	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	36
C	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	36
A	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	36
D	07:48 – 10:30	07:48 – 10:30	07:48 – 10:30	07:48 – 10:30	07:48 – 10:30	13.30

*Nei giorni di programmazione di plesso l'orario da seguire sarà 9:00 – 18:30 per un solo collaboratore

Nello specifico:

Per esigenze didattiche e per la tipologia della scuola, non è conveniente effettuare una suddivisione dei reparti. Effettuano le pulizie di tutti i locali scolastici (classi, aule specifiche, bagni, scale interne ecc.) collaborando tra loro e a seconda dei turni e iniziando dalla scuola dell'infanzia.

Vengono inoltre indicati altri servizi: servizio sorveglianza su 2 entrate infanzia e primaria, sorveglianza intervallo, sorveglianza per avvicendamento docenti, accompagnamento alunni al pulmino, servizio supporto preparazione bimbi alla mensa e servizio di sorveglianza / accompagnamento classi in palestra, fotocopie, pulizia cortile (1 volta al mese), servizio di centralino, pulizia scalinata esterna,

Sostituzione colleghi assenti per malattia / permessi come disposto dall'art. 1 comma 332 legge 23 dicembre 2014, n° 190 (legge di stabilità 2015)

Assente al 1° turno e "unico in servizio"; informare immediatamente la segreteria e un collaboratore del 2° turno che in questo caso anticiperà l'entrata in servizio ed effettuerà il seguente orario

7,48	13,12	13,42	17,00	Totale	9,00	Straordinario	1,48
8,00	13,30	14,00	17,30	Totale	9,00	Straordinario	1,48

La pausa, su proposta del dipendente, può essere superiore max 1h.

N.B. dovrà comunque essere compilata la modulistica prevista per lo straordinario.

Quando saranno assenti 2 collaboratori è auspicabile la nomina di almeno uno fin dal 1° giorno di assenza.

Se l'assenza è nel 2° turno il Collaboratore del 1° turno effettuerà l'orario come nello schema precedente.

SCUOLA PRIMARIA/INFANZIA di COMAZZO

L'organico è composto da tre unità:

Dargenio Patrizia (titolare Primaria) A

Guerra Giovanni (titolare Primaria) B

Nappi Roberta (titolare Infanzia) C

Somma Serena (s.a. Infanzia) D

I Collaboratori effettuano servizio sia alla scuola elementare sia a quella dell'infanzia e può essere chiamato, temporaneamente a interscambiarsi sulle sedi di lavoro

La turnazione si svolgerà su tre settimane alla fine delle quali si inizierà la rotazione come nel seguente modello:

PRIMA SETTIMANA

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	totale
A	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	36
B	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	36
C	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	36
D	13:00 - 17:30	13:00 - 17:30	13:00 - 17:30	13:00 - 17:30	13:00 - 17:30	22.30

SECONDA SETTIMANA

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	totale
B	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	36
A	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	36
C	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	36
D	13:00 - 17:30	13:00 - 17:30	13:00 - 17:30	13:00 - 17:30	13:00 - 17:30	22.30

*Nei giorni di programmazione di plesso l'orario da seguire sarà 9:00 – 18:30 per un solo collaboratore

Per esigenze didattiche e per la tipologia della scuola, non è conveniente effettuare una suddivisione dei reparti. Effettuano le pulizie di tutti i locali scolastici (classi, aule specifiche, bagni, scale interne ecc.) collaborando tra loro e a seconda dei turni e iniziando dalla scuola dell'infanzia.

Vengono inoltre indicati altri servizi: servizio sorveglianza su 2 entrate infanzia e primaria, sorveglianza intervallo, sorveglianza per avvicendamento docenti, accompagnamento alunni al pulmino, servizio supporto preparazione bimbi alla mensa e servizio di sorveglianza / accompagnamento classi in palestra, fotocopie, pulizia cortile (1 volta al mese), servizio di centralino, pulizia tunnel

Sostituzione colleghi assenti per malattia / permessi come disposto dall'art. 1 comma 332 legge 23 dicembre 2014, n° 190 (legge di stabilità 2015)

Assente al 1° turno e "unico in servizio"; informare immediatamente la segreteria e un collaboratore del 2° turno che in questo caso anticiperà l'entrata in servizio ed effettuerà il seguente orario

7,48	13,12	13,42	17,00	Totale	9,00	Straordinario	1,48
8,00	13,30	14,00	17,30	Totale	9,00	Straordinario	1,48

La pausa, su proposta del dipendente, può essere superiore max 1h.

N.B. dovrà comunque essere compilata la modulistica prevista per lo straordinario.

Quando saranno assenti 2 collaboratori è auspicabile la nomina di almeno uno fin dal 1° giorno di assenza.

Se l'assenza è nel 2° turno il Collaboratore del 1° turno effettuerà l'orario come nello schema precedente.

SCUOLA PRIMARIA DI ZELO BON PERSICO

L'organico è composto da 8 unità:

Isabelli Simonetta (titolare)

Salvi Flora (titolare) – Palmieri Domenico s.b.

Giarmoleo Noemi (titolare)

Iervollino (titolare) – Testa Simone s.b.

Righi Desirée (titolare)

Di Falco Fabiana (titolare) – Castoldi Claudia s.a.

Nappi Roberta (assegnazione) – Marta Mattia s.b. (allattamento)

Aloisio Antonietta (titolare)

IL RIPRISTINO DELLE AULE SARA' EFFETTUATO DURANTE I TURNI DI MENSA ORE 12.30 E ORE 13.30 (vedasi circ. n. 1)

LA PULIZIA SARA' EFFETTUATA AL TERMINE DELLE LEZIONI E ALL'USCITA DEGLI ALUNNI.

LE CLASSI 5 SARANNO PULITE AL MATTINO PRIMA DELL'INGRESSO DEGLI ALUNNI. L'ATRIO DELLE QUINTE SARA' PULITO DOPO L'INGRESSO DEGLI ALUNNI. L'ATRIO DELL'INGRESSO PRINCIPALE SARA' PULITO DOPO L'INGRESSO DEGLI ALUNNI. I DOCENTI POTRANNO ACCEDERE NELL'ATRIO PRINCIPALE ALLE ORE 8.00 E POTRANNO ENTRARE NELLE AULE ALLE ORE 8.10. I BAGNI DEGLI ALUNNI SARANNO PULITI A PARTIRE DALLE ORE 15.30 LASCIANDO AD USO DEGLI ALUNNI 1 BAGNO PER LE ALUNNE E 1 BAGNI PER GLI ALUNNI PER TEAM. QUEST' ULTIMI SARANNO PULITI AL TERMINE DELLE LEZIONI. DALLE ORE 16.00 INIZIARE LA PULIZIA DELLE RIENTRANZE LIBERE. LA PALESTRA SARA' PULITA IN MODO ORDINARIO QUOTIDIANAMENTE E IN MODO STRAORDINARIO UNA VOLTA A SETTIMANA A ROTAZIONE.

PRIMA SETTIMANA

LUNEDI'

PRIMO	ORE 12.30-13.30	SECONDO	ORE 16.00-18.00
TURNO	VIGILANZA PULIZIA	TURNO	VIGILANZA PULIZIA
GIARMOLEO	CLASSI 5	MARTA	CLASSI 4
ALOISIO	CLASSI 1/4	IERVOLINO	CLASSI 1
CASTOLDI	CLASSI 2	ISABELLI	CLASSI 2
PALMERI	CLASSI 3	RIGHI	CLASSI 3

MARTEDI'

PRIMO	ORE 12.30-13.30	SECONDO	ORE 16.00-18.00
TURNO	VIGILANZA PULIZIA	TURNO	VIGILANZA PULIZIA
GIARMOLEO	CLASSI 5	MARTA	CLASSI 4
ALOISIO	CLASSI 1/4	IERVOLINO	CLASSI 1
CASTOLDI	CLASSI 2	ISABELLI	CLASSI 2
PALMERI	CLASSI 3	RIGHI	CLASSI 3

MERCOLEDI'

PRIMO	ORE 12.30-13.30	SECONDO	ORE 16.00-18.00
TURNO	VIGILANZA PULIZIA	TURNO	VIGILANZA PULIZIA
GIARMOLEO	CLASSI 5	MARTA	CLASSI 4
ALOISIO	CLASSI 1/4	IERVOLINO	CLASSI 1
CASTOLDI	CLASSI 2	ISABELLI	CLASSI 2
PALMERI	CLASSI 3	RIGHI	CLASSI 3

GIOVEDI'

PRIMO	ORE 12.30-13.30	SECONDO	ORE 16.00-18.00
TURNO	VIGILANZA PULIZIA	TURNO	VIGILANZA PULIZIA
GIARMOLEO	CLASSI 5 CLASSI 5	MARTA	CLASSI 4
ALOISIO	CLASSI 1/4 CLASSI 1/4	IERVOLINO	CLASSI 1
CASTOLDI	CLASSI 2 CLASSI 2	ISABELLI	CLASSI 2
PALMERI	CLASSI 3 CLASSI 3	RIGHI	CLASSI 3

VENERDI'

PRIMO	ORE 12.30-13.30	SECONDO	ORE 16.00-18.00
TURNO	VIGILANZA PULIZIA	TURNO	VIGILANZA PULIZIA
GIARMOLEO	CLASSI 5 CLASSI 5	MARTA	CLASSI 4
ALOISIO	CLASSI 1/4 CLASSI 1/4	IERVOLINO	CLASSI 1
CASTOLDI	CLASSI 2 CLASSI 2	ISABELLI	CLASSI 2
PALMERI	CLASSI 3 CLASSI 3	RIGHI	CLASSI 3

SECONDA SETTIMANA**LUNEDI'**

PRIMO	ORE 12.30-13.30	SECONDO	ORE 16.00-18.00
TURNO	VIGILANZA PULIZIA	TURNO	VIGILANZA PULIZIA
GIARMOLEO	CLASSI 5 CLASSI 5	MARTA	CLASSI 4
IERVOLINO	CLASSI 1/4 CLASSI 1/4	ALOISIO	CLASSI 1
ISABELLI	CLASSI 2 CLASSI 2	CASTOLDI	CLASSI 2
RIGHI	CLASSI 3 CLASSI 3	PALMERI	CLASSI 3

MARTEDI'

PRIMO	ORE 12.30-13.30	SECONDO	ORE 16.00-18.00
TURNO	VIGILANZA PULIZIA	TURNO	VIGILANZA PULIZIA
GIARMOLEO	CLASSI 5 CLASSI 5	MARTA	CLASSI 4
IERVOLINO	CLASSI 1/4 CLASSI 1/4	ALOISIO	CLASSI 1
ISABELLI	CLASSI 2 CLASSI 2	CASTOLDI	CLASSI 2
RIGHI	CLASSI 3 CLASSI 3	PALMERI	CLASSI 3

MERCOLEDI'

PRIMO	ORE 12.30-13.30	SECONDO	ORE 16.00-18.00
TURNO	VIGILANZA PULIZIA	TURNO	VIGILANZA PULIZIA
GIARMOLEO	CLASSI 5 CLASSI 5	MARTA	CLASSI 4
IERVOLINO	CLASSI 1/4 CLASSI 1/4	ALOISIO	CLASSI 1
ISABELLI	CLASSI 2 CLASSI 2	CASTOLDI	CLASSI 2
RIGHI	CLASSI 3 CLASSI 3	PALMERI	CLASSI 3

GIOVEDI'

PRIMO	ORE 12.30-13.30	SECONDO	ORE 16.00-18.00
TURNO	VIGILANZA PULIZIA	TURNO	VIGILANZA PULIZIA
GIARMOLEO	CLASSI 5 CLASSI 5	MARTA	CLASSI 4
IERVOLINO	CLASSI 1/4 CLASSI 1/4	ALOISIO	CLASSI 1
ISABELLI	CLASSI 2 CLASSI 2	CASTOLDI	CLASSI 2
RIGHI	CLASSI 3 CLASSI 3	PALMERI	CLASSI 3

VENERDI'

PRIMO	ORE 12.30-13.30	SECONDO	ORE 16.00-18.00
TURNO	VIGILANZA PULIZIA	TURNO	VIGILANZA PULIZIA
GIARMOLEO	CLASSI 5 CLASSI 5	MARTA	CLASSI 4
IERVOLINO	CLASSI 1/4 CLASSI 1/4	ALOISIO	CLASSI 1
ISABELLI	CLASSI 2 CLASSI 2	CASTOLDI	CLASSI 2
RIGHI	CLASSI 3 CLASSI 3	PALMERI	CLASSI 3

LE SETTIMANE SI ALTERNANO

NB: LE CS GIARMOLEO E RIGHI EFFETTUERANNO I PROPRI COMPITI SEGUENDO LE INDICAZIONI DEL MEDICO COMPETENTE RIPORTATE SUL REFERTO.

Criteri per le sostituzioni

Vedi sezione specifica dei Plessi.

Le ore di straordinario verranno utilizzate prioritariamente per i recuperi dei Permessi Brevi o ritardi e poi successivamente per i recuperi dei pre-post festivi. Le eventuali eccedenze potranno essere recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

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

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel PTOF, deve essere preventivamente comunicato dal DSGA.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

L'organico è composto da quattro unità:

BOVO PAOLA (titolare) A
INCALZA FRANCESCA (titolare) B
PIANTONI ROSSELLA (titolare) C
RUDILOSSO GIOVANNA (titolare) D

L'orario di servizio è articolato come segue:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	totale
A	07:40 – 14:52	07:40 – 14:52	07:40 – 14:52	07:40 – 14:52	07:40 – 14:52	36
B	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	36
C	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	36
D	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	36

I CS a rotazione svolgeranno tutti i turni previsti.

Pulizia del plesso:

BOVO: 1-2-3 A + AULA DOCENTI + CORRIDOIO PRESIDENZA + CORRIDOIO 3A

INCALZA: 1-2-3 E + 2B + CORRIDOIO CORSO E + BIBLIOTECA

PIANTONI: 1-2-3 C + 3B + CORRIDOIO CORSO C + SOSTEGNO + BAGNO SOSTEGNO

RUDILOSSO 1-2-3 D + 1B + CORRIDOIO CORSO D + AULA INFORMATICA.

LAVORI IN COMUNE:

PALESTRA + UFFICI + ATRIO INGRESSO PULIZIA EFFETTUATA DAL CS DEL TURNO POMERIDIANO.

BAGNI MASCHILI E FEMMINILI PULITI A ROTAZIONE IN BASE AL TURNO DI SORVEGLIANZA

BAGNI E CORRIDOI.

BAGNI DOCENTI A ROTAZIONE ALFABETICA.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici del 1° turno e pertanto espletano il proprio servizio. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

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

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

Collaboratori scolastici in turno pomeridiano serale sono personalmente responsabili:

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

1.1 - 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.

1.2. - Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

1.3. - Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a controllare anche con chiamata telefonica da parte del DSGA.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Flessibilità oraria: Ritardi

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- ✓ DSGA Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- ✓ ass.ti amm.vi e Collaboratori scolastici: 10 minuti oltre l'orario di entrata. Oltre i 10 minuti sarà considerato permesso orario. Fino a 10 minuti si recupera in giornata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante cartellino digitale. In caso venga dimenticato il cartellino o la sua timbratura si dovrà informare il DSGA o l'ufficio personale.

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- Se il ritardo è superiore ai dieci minuti, sarà recuperato in base alle esigenze di servizio disposte dal Direttore.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.
- Si autorizzano le persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti: Banca - Posta - Plessi.

Ferie e festività soppresse

1) Le richieste di ferie e festività soppresse, da presentare di norma almeno 3 gg. lavorativi prima della fruizione, sono autorizzate dal Dirigente sentito il Direttore, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

2) Solo in caso di distribuzione dell'orario di lavoro su 5 gg, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo dei giorni e i giorni di ferie goduti vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno; la frazione superiore a 0,5 si arrotonda per eccesso. Festività nelle giornate di sabato non danno diritto a crediti orari, secondo il principio che qualsiasi giornata viene considerata per il numero totale di ore di servizio.

3) Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo; entro i successivi 15 gg il Direttore predispone il piano delle ferie e festività soppresse, che sarà comunicato agli interessati, tenendo conto che il funzionamento della Sede Centrale sarà garantito con la presenza di almeno:

a) n. 2 assistenti amministrativi per luglio e n. 2 per agosto

b) n. 2 collaboratori scolastici a rotazione dal 1° luglio al 31 agosto (

Nel periodo estivo non saranno consentite ferie/recuperi superiori al "mese" continuativo. Si ricorda che le ferie/recuperi possono essere usufruiti durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e fino al 30/6.

L'eventuale variazione del piano, può avvenire solo per gravissime e documentate esigenze di servizio e/o personali (malattie che diano luogo a terapie intensive, ricoveri ospedalieri o che si protraggano per più di 3 gg).

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate e documentate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento (anche di personale proveniente da altre istituzioni scolastiche), le ferie potranno essere fruito dal personale A.T.A nell'anno successivo, di norma non oltre il mese di Aprile, sentito il parere del DSGA (art. 13 c. 10 del CCNL); in tali situazioni al lavoratore verrà chiesto un piano per la fruizione di queste ferie che sarà valutato in relazione alle esigenze di servizio; deroghe a tale piano saranno possibili solo nei casi previsti dal comma precedente.

Eventuale interruzione o sospensione delle ferie durante i mesi estivi per motivi di salute superiori a tre giorni accertabili da parte dell'Istituto, non sono recuperabili d'ufficio nella/e settimana/e di servizio immediatamente successive.

4) Per il personale nominato con un termine inferiore al 31/8 le festività/ ferie maturate devono essere godute entro la fine del contratto a T. D. e nella scuola di provenienza.

Chiusura prefestivi

1) La chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi è stata stabilita contestualmente all'approvazione del calendario scolastico, con delibera del Consiglio d'Istituto.

2) Il piano di recupero delle ore prestate nelle giornate di chiusura della scuola, tiene conto dei seguenti

criteri:

- a) cessione di festività sopresse e/o ferie.
 - b) effettivo servizio nei periodi di maggiore intensità di lavoro (elezioni, iscrizioni, scrutini, esami, scadenze contabili e amministrative, etc.);
- 3) L'eventuale revoca o modifica di uno o più giorni, in base a sopravvenute esigenze di servizio, sarà adottata dal Dirigente, sentito il Direttore, su delibera del C.d.I.

A consuntivo, l'eccedenza di ore previste dai rientri pomeridiani per lo svolgimento di attività indicate nel POF o norme di legge e che dovranno essere di effettivo servizio, (non possono essere coperte con malattia), potranno essere retribuite (salvo la disponibilità di fondi) o a recupero su richiesta del dipendente.

Al dipendente sarà data la facoltà di esprimere tale opzione.

Rilevazione e accertamento orario di lavoro

1) La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con orologio segnatempo che registra l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

L'orario di servizio è di 36 ore settimanali dal Lunedì al Venerdì. La presenza è accertata mediante l'accertamento dell'orario con cartellino segnatempo, (non saranno prese in considerazione le frazioni orarie superiori a 5 minuti).

Se l'orario giornaliero continuativo è superiore a 7 ore e 12 minuti, deve essere prevista una pausa di almeno 30 minuti per permettere il recupero delle energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto (art. 51 C.C.N.L. - 2006-2009). **Tutti sono tenuti ad una scrupolosa osservanza dell'orario di servizio.**

2) Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini - degli esami - delle iscrizioni e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano; considerato che il nostro Istituto svolge l'attività su 5 giorni (settimana corta) si recupereranno le ore non lavorate durante l'attività didattica, in base alle esigenze del PTOF.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di festività o di assenza dell'interessato; ciò comporta che la chiusura della scuola in caso di festività e le eventuali assenze del dipendente, effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno crediti o debiti di orario da parte dell'interessato.

3) Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi: I permessi brevi non possono superare la metà dell'orario giornaliero di servizio e 36 ore in un anno scolastico; le ore di permesso dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi in relazione alle esigenze di servizio.

Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita - se il ritardo è superiore a trenta minuti deve essere recuperato nei modi e tempi dei permessi brevi.

In caso non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, si provvederà d'ufficio a trattenere sullo stipendio la somma corrispondente alle ore non lavorate (art. 16 C.C.N.L. – 2006/2009).

Su comunicazione scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, può essere autorizzato lo scambio giornaliero del turno di lavoro (2 volte al mese max 8 volte l'anno).

4) Lavoro straordinario: **Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate** (art. 54 C.C.N.L - 2006-2009); le ore autorizzate con provvedimento scritto, prestate in eccedenza, potranno essere recuperate, anziché retribuite, nei periodi di sospensione delle lezioni, o, in caso di necessità, compatibilmente con le esigenze di servizio, a fronte di richiesta di permessi brevi.

5) Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore.

6) Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà conteggiato ogni mese e sarà fornito ogni tre mesi solo ai dipendenti con carenze d'orario.

Per i periodi di sospensione delle attività didattiche si attua il seguente orario di lavoro (salvo deroghe adottate in presenza di motivi personali del dipendente accolti dal direttore, o per esigenze di servizio):

● periodo natalizio: dalle ore 8.00 alle ore 14.00 - dal lunedì al venerdì (per un totale di 60 ore nelle due settimane)

● luglio e agosto dalle ore 7.30 alle ore 13.30 - dal lunedì al venerdì (per un totale 30 ore settimanali)

Per tutti gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica al di fuori di quelli segnalati, l'orario di servizio si svolgerà sempre dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

Dalla 3° settimana di Luglio fino alla penultima di Agosto il servizio per tutti i Collaboratori scolastici si svolgerà presso la sede della scuola secondaria.

Pausa

1) Il lavoratore che effettua la pausa (di norma minimo 30') può rimanere anche sul proprio posto di lavoro, senza intralciare i lavori di pulizia.

2) In caso di esigenze imprevedute, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti, è facoltà del dipendente avvalersi o meno della pausa. La decisione del dipendente è registrata sul cartellino "rilevazioni presenze" dal Direttore o dall'incaricato responsabile d'area.

Permessi orari e recuperi

1) Eventuali richieste di permesso in deroga da quanto previsto dall'articolo 16 del CCNL dovranno essere motivate ed autorizzate.

2) Il permesso orario non può superare la metà del proprio orario di lavoro giornaliero e dovrà essere richiesto almeno due giorni prima, ciò per permettere l'organizzazione del servizio.

3) L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio che saranno comunicate per iscritto (per il personale amministrativo viene verificata la possibilità di svolgimento degli impegni e dei compiti specifici assegnati al richiedente; per i collaboratori scolastici non deve verificarsi la contemporanea assenza di una ulteriore unità di personale nel plesso scolastico di servizio).

4) Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso, devono essere giustificati con idonea documentazione o autocertificazione.

5) I recuperi delle ore di lavoro a debito sono da effettuarsi di norma entro i due mesi successivi e non oltre l'anno scolastico nel quale sono registrate. Il servizio sarà disposto in giorni di maggiore necessità di servizio.

6) L'uscita anticipata dall'istituto, per improvvisi motivi di salute, urgenze familiari ecc. deve essere concessa dal Dirigente. L'uscita per motivi di salute, se non coperta da certificato medico, prevede il recupero delle ore non lavorate che devono essere restituite nei modi previsti per i permessi brevi. Nel caso in cui l'uscita anticipata sia coperta da certificato medico le ore già lavorate non possono essere considerate ore straordinarie (parere Aran).

Assenze per malattia: L'assenza, documentata fin dal primo giorno con certificato medico, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui si verifica; il dipendente è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata la richiesta entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia; l'Amministrazione dispone la visita fiscale obbligatoria nelle giornate antecedenti o seguenti un periodo di sospensione attività didattica (sabato e domenica - vacanze Natalizie/Pasquali o altre vacanze). Il dipendente che nel periodo di malattia, per particolari motivi, dimori in luogo diverso dalla residenza o dal domicilio dichiarato all'Amministrazione deve darne preventiva comunicazione, precisando l'indirizzo al quale è reperibile tutti i giorni, anche festivi. (art. 71 L. 133/2008 modificato dall'art.17 del DL 26.6.2009); qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato, durante le fasce di reperibilità, per visite mediche, deve darne preventiva comunicazione all'Amministrazione.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area D

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

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

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

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

Nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA.

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

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

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

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante**

codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente segnalare l'anomalia.

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

2 Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali: Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti - o dispositivi informatici (tablet o PC) che li contengono - segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro elettronico personale dei docenti
- Registro di classe

Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti
Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia. Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

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

Per i collaboratori scolastici in servizio 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 Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

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

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;

- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- ❑ Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del PC.
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - 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
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

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

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

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



1) NORME GENERALI

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

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

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

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

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

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

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) **SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI**

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

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

- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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




5A) USO CORRETTO













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

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

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

SIMBOLI DI RISCHIO

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

	<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>T</p>  <p>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>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p>ESTREMAMENTE TOSSICO</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>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>Xn</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</p>

	 Nocivo	<p>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>
 GHS09	N  Pericoloso per l'ambiente	<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. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un Pronto Soccorso Oculare per un primo intervento.

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

6) **MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI. USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA**

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghie.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non 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 al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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



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

1) NORME GENERALI

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

E' addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in

relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarli che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, 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 che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non

intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4) **COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

Prestare la necessaria vigilanza sugli alunni e far rispettare il regolamento per evitare che usino impropriamente o danneggino gli strumenti messi a loro disposizione, in particolare dare supporto durante l'attività pratica specifica del laboratorio.

6) **MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI. USO DI MACCHINARI**

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 contenitori, faldoni, PC, 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

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare 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; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli 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.
- 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 che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- 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 di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) **RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO**

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 anomalie 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 segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. 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; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- 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. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

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 Responsabile SPP 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 nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;



7D) RISCHIO CHIMICO

- Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di Scienze e Fisica siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza;
- Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono.
- Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell'aspirazione di cappa e armadi; qualora si riscontrassero anomalie avvertire l'ufficio Tecnico.

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. Manuali d'uso delle attrezzature,
3. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;

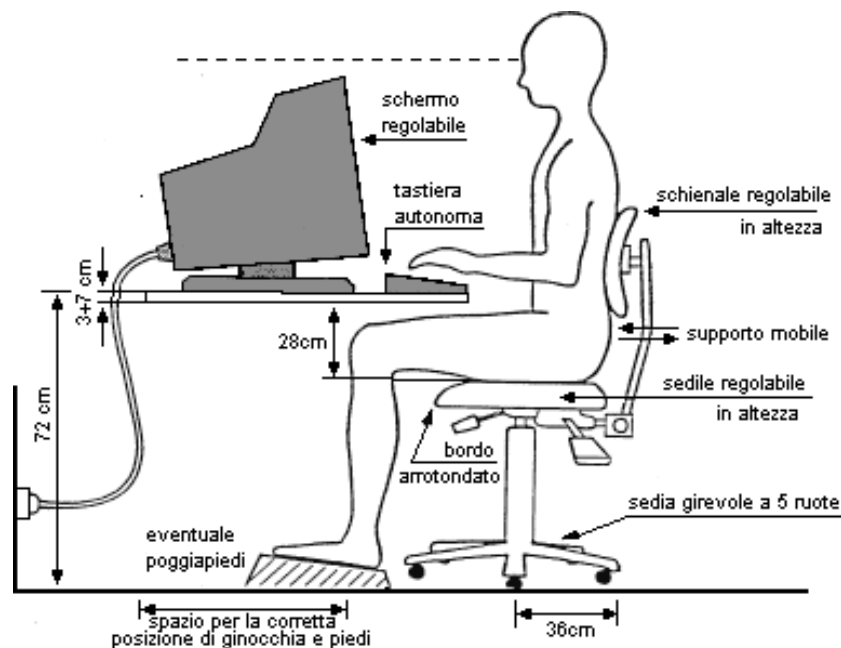
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e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

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

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

3) **ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

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



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;

- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) RISCHIO ELETTRICO. RISCHIO INCENDI. RISCHIO SISMICO

4A) *RISCHIO ELETTRICO*

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

4B) *RISCHIO INCENDI*

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

4C) *RISCHIO SISMICO*

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

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).
Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgt.81/2008 e s.m.i.)

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

**Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.
Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

Il DSGA FF
Dott.ssa Annarita Masiello