



I.I.S.S. "LAPORTA/FALCONE-BORSELLINO"

Sede centrale: Viale Don Tonino Bello snc – 73013 Galatina (LE) – Tel. 0836/561117

Sede staccata: Viale Don Bosco, 48 – 73013 Galatina (LE) – Tel. 0836/561095

Codice Fiscale: 93140040754 – Codice Ufficio: UFJ5EL – Codice IPA: iisslfb

Sito web: www.iisslfb.gov.it; EMail: leis04900g@istruzione.it - pec: leis04900g@pec.istruzione.it



I.I.S.S. "LAPORTA - FALCONE - BORSELLINO" - -GALATINA
Prot. 0008370 del 22/09/2021
(Uscita)

AL Dirigente Scolastico
Sede
e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2021/2022.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2020/2022;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Tenuto conto delle diverse disposizioni pervenute in merito alla gestione di casi e focolai di Sars-CoV-2 nelle scuole;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Tenuto altresì conto dei maggiori impegni assunti e da assumere per far fronte alle misure di prevenzione del rischio contagio connesse all'emergenza epidemiologica da COVID 19;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 14/09/2021;

Propone

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7 effettivi + 1 posto in deroga (fino al 30/06/2022)
Assistenti Tecnici	6
Collaboratori Scolastici	14

DIRETTORE S.G.A.

Orario di servizio:

dal Lunedì al Venerdì: dalle ore 7,45 alle ore 13,45, oltre a n. 2 rientri pomeridiani dalle ore 14,15 alle ore 17,15 – Il sabato verranno recuperate le ore eccedenti prestate nella settimana.

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e 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, ecc., 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, per 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 – giuridica - amministrativa improntata ai criteri di efficacia di efficienza e di economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S.

Profilo contrattuale

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.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'organico del personale Amministrativo dell'Istituto è composto, per l'anno scolastico 2021/2022, da n. 7 Assistenti Amministrativi effettivi e n. 1 posto in deroga (fino al 30/06/2022).

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. vigente, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri di efficacia, ed efficienza, di qualità e di celerità.

Orario di servizio:

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

7.45-13.45 (quattro unità)

8.00-14.00 (quattro unità)

Apertura pomeridiana degli uffici di Segreteria a partire dal 21-09-2021: martedì e giovedì nelle seguenti fasce orarie:

14.15 - 17.15

14.30 – 17.30

15.00 - 18.00

I rientri pomeridiani programmati saranno sospesi nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze di Natale, di Pasqua e al termine delle lezioni).

I rientri pomeridiani programmati, saranno inoltre sospesi nel caso in cui l' emergenza epidemiologia prevede sospensione delle attività didattiche in presenza.

Orari ricevimento uffici

dal lunedì al sabato:

dalle ore 9,30 alle ore 10,30 per il personale interno dell'Istituto;

dalle ore 10,30 alle ore 12,00 per gli alunni e per l'utenza esterna, previo appuntamento telefonico o inviando una email all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

Martedì e giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,00.

Il ricevimento del pubblico avverrà solo per casi urgenti da valutare al momento dell'appuntamento

Profilo contrattuale Assistente amministrativo

Area C: Nel proprio profilo svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

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

Area B: Nel proprio profilo svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

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.

ASSISTENTE TECNICO

Orario di servizio:

L'orario di servizio degli Assistenti tecnici è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:

- n. 1 unità AUTISTA: orario di servizio dalle 7.45 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato (con espletamento di 15 minuti ogni giorno finalizzati al recupero dei prefestivi);
- TUTTI GLI ALTRI ASSISTENTI TECNICI (5 unità): orario di servizio: 8.00 – 14.00; solo nei giorni in cui si farà la 6^a ora l'orario di servizio sarà 8.00 – 14.30 (i 30 minuti prestati oltre l'orario di servizio serviranno per garantire il recupero dei prefestivi).

Rientro pomeridiano: martedì o giovedì (Un turno settimanale)dalle ore 1430/15.00 alle ore 17.30/18.00 (finalizzato al recupero dei prefestivi);

I rientri pomeridiani programmati, saranno sospesi nel caso in cui l' emergenza epidemiologia prevede sospensione delle attività didattiche in presenza.

Profilo contrattuale Assistente tecnico

Area C: Nel proprio profilo svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, e' subconsegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione. Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

Area B: Nel proprio profilo svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Orario di servizio

Si sottolinea l'enorme difficoltà con cui si è giunti all'articolazione di un orario di servizio che potesse essere nel contempo funzionale all'attività didattica e rispettoso della normativa vigente, tenuto conto delle insufficienti unità di personale a disposizione e del numero di plessi afferenti a questa Istituzione Scolastica, nonché alla complessità strutturale di ciascun edificio.

L'orario di servizio dei Collaboratori scolastici è articolato su 36 ore settimanali.

SEDE DI VIALE DON BOSCO

I collaboratori scolastici della Sede di Viale Don Bosco svolgono il loro servizio, a turnazione, così articolato:

- n. 1 unità dal lunedì al venerdì dalle ore 14.00 alle ore 21.30 (di cui 7 ore e 12 minuti di lavoro ordinario, con riposo il sabato, e 18 minuti di lavoro straordinario finalizzato al recupero dei prefestivi;
- n. 7 unità: dalle 8.00 alle 14.00 fino a quando non sarà attuato l'orario definitivo.
- Dal momento in cui ci sarà l'orario definitivo, al fine di garantire la massima sicurezza di igiene, il personale presterà servizio fino alle 14,30 nei giorni in cui ci saranno 5 ore di lezione. Nei giorni in cui ci sarà la 6^a ore, i collaboratori scolastici del piano interessato presteranno servizio fino alle 15,00 (prestando quindi n. 1 ora eccedente) per garantire la pulizia e l'igiene dei locali scolastici.

Le ore eccedenti prestate serviranno per garantire la chiusura della scuola nei prefestivi. Le rimanenti ore saranno retribuite (compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili) o recuperate con riposi compensativi.

Rientri pomeridiani:

L'orario di rientro pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale, in aggiunta al collaboratore scolastico presente nel turno pomeridiano.

Si precisa che tali rientri sono finalizzati:

- in parte per il recupero dei prefestivi, ossia, per effettuare una accurata pulizia straordinaria di tutti gli spazi interni ed esterni (atrio, cortile).

SEDE DI VIALE DON TONINO BELLO

I collaboratori scolastici della Sede di Viale Don Tonino Bello svolgono il loro servizio, a turnazione, così articolato:

- n. 2 unità dalle 7.45 alle 13.45 dal lunedì al sabato;
- n. 4 unità: dalle 8.00 alle 14.00 fino a quando non sarà attuato l'orario definitivo.
- Dal momento in cui ci sarà l'orario definitivo, al fine di garantire la massima sicurezza di igiene, il personale presterà servizio fino alle 14,30 nei giorni in cui ci saranno 5 ore di lezione. Nei giorni in cui ci sarà la 6^a ore, i collaboratori scolastici del piano interessato presteranno servizio fino alle 15,00 (prestando quindi n. 1 ora eccedente) per garantire la pulizia e l'igiene dei locali scolastici.

Le ore eccedenti prestate serviranno per garantire la chiusura della scuola nei prefestivi. Le rimanenti ore saranno retribuite (compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili) o recuperate con riposi compensativi.

Rientri pomeridiani:

L'orario di rientro pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

Si precisa che tali rientri sono finalizzati:

- in parte per il recupero dei prefestivi, ossia, per effettuare una accurata pulizia straordinaria di tutti gli spazi interni ed esterni (atrio, cortile).

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

Il rientro oltre l'orario di servizio, per attività straordinarie viene fissato con apposito ordine di servizio.

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

Profilo contrattuale

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

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

L'organico del personale Collaboratore Scolastico dell'Istituto è composto, per l'anno scolastico 2021/2022, da n. 14 Collaboratori Scolastici in organico di diritto Si sottolinea e ribadisce la difficoltà che si è incontrata nel predisporre un piano di lavoro che possa garantire, nel contempo, la tutela e la salute sia degli stessi lavoratori che degli utenti visto l'insufficiente numero di unità di collaboratori scolastici previste dall'organico a disposizione della Scuola per l'a.s. 2021/2022, nonostante sia stato più volte segnalato per iscritto all'Ufficio Provinciale di Lecce.

I collaboratori con contratto a tempo indeterminato presteranno servizio per alcune ore oltre il proprio orario di servizio, da concordare con l'Ufficio, per assicurare le attività di pulizia e di disinfezione in maniera approfondita e particolare tenuto conto della situazione pandemica in atto e del loro numero esiguo.

Il servizio pomeridiano per attività extracurricolari sarà garantito in ogni plesso dal personale ivi in servizio con, ove vi sia necessità, la presenza di altra unità; sarà organizzato in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalle progettualità del PTOF, compatibilmente con le risorse finanziaria appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

In caso di chiusura di una sede staccata, associata o plesso, il personale sarà tenuto a prestare servizio nelle sedi in attività.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando, in forma razionale ed integrata, tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisetimanale, turnazioni).

Disposizioni comuni a tutto il personale ATA

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della rotazione in ordine alfabetico; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA e dal D.S.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto, che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite ad ore di servizio prestate in eccedenza rispetto al proprio orario di servizio.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrati al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, per assicurare il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 31 maggio 2022

Le ferie potranno, di norma, essere fruito durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo continuativo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate gravi esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal DSGA entro il 20 giugno 2022, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario cercare di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono richiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi, e comunque, senza che il piano abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Vengono indicati, di seguito, i compiti principali del personale Ata, secondo l'organigramma dei vari servizi:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il raggiungimento degli obiettivi indicati nel PTOF è fortemente condizionato dall'efficienza dei servizi espletati dagli Assistenti Amministrativi. La complessità dei nuovi compiti, derivanti dall'autonomia Scolastica e dal decentramento amministrativo, comporta l'assunzione di maggiori impegni, competenze e abilità, nonché gravi responsabilità che obbligano detto personale a rispondere del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei vari procedimenti cui è preposto, quale *Responsabile del procedimento amministrativo*.

Rapporti con l'utenza e i docenti

- Nei rapporti con l'utenza dovranno essere adottati atteggiamenti e comportamenti che facilitino al massimo qualsiasi tipo di operazione a chiunque, avendone interesse, per qualsiasi pratica o necessità si rivolga all'Ufficio.
- Le informazioni di carattere amministrativo, a chiunque fornite, dovranno essere sempre precise, circostanziate e quando necessario, documentate; quando non sia possibile dare subito l'informazione, si assume l'impegno di darla nel più breve tempo possibile con comunicazione scritta o telefonica all'interessato, senza che questi, se non sia lui a richiederlo, debba ripresentarsi o richiamare.
- L'accesso agli atti è regolamentato dalle specifiche disposizioni normative, cui si rimanda per opportuna conoscenza.
- Tutti i dati di cui si viene in possesso devono essere trattati con la massima riservatezza e professionalità, secondo le disposizioni in materia di trattamento dati di cui al Regolamento (UE) 2016/79 (privacy).

Ogni addetto è responsabile dell'intero processo di istruttoria per l'area assegnata.

In particolare deve conoscere e utilizzare la rete informatica predisposta dal MIUR : INTRANET, SIDI per l'area di propria competenza, oltre che la posta elettronica e internet, deve essere in grado di usare i software gestionale in uso nella scuola. Nel caso vi siano necessità contingenti saranno organizzati specifici corsi di formazione anche on-line.

Nell'Istituzione scolastica individuata come Area Organizzativa Omogenea, vengono definite al suo interno le Unità Organizzative Responsabili, secondo le indicazioni dell'art. 14 del DPR 275/1999, individuando per ciascuna area le funzioni, i procedimenti amministrativi ed il personale assegnato.

La posizione delle unità organizzative di seguito evidenziate, sarà disposta tenuto conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

1. obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2. caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
3. esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

Le funzioni e i compiti propri di ogni Settore sono così stabiliti:

<i>Amministrazione del personale Docente e ATA: sig.ra Epifani Maria Teresa e Supplente Annuale</i>	
	Compiti
❖ Gestione scioperi (in assenza dell'unità assegnata al settore A)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rilevazione Assenze per sciopero; ➤ Comunicazione assenze per sciopero
❖ Gestione del Personale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio; ➤ Assunzione in servizio; ➤ Richiesta notizie amministrative; ➤ Trasmissione notizie amministrative; ➤ Incompatibilità; ➤ Esoneri/semiesoneri vicari; ➤ Procedimento disciplinare; ➤ Attività private autorizzate ➤ Periodo di prova e Anno di formazione: individuazione, comunicazioni, decreti, ecc.; ➤ Periodo di prova; ➤ Assunzioni a T.D./T.I. ➤ Adempimenti immessi in ruolo; ➤ Documenti di rito; ➤ Conferma in ruolo; ➤ Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; ➤ Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato per quanto di competenza; ➤ Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili" ➤ Certificazioni varie
❖ Gestione ricostruzione di carriera	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dichiarazione dei servizi; ➤ Ricostruzione di carriera; ➤ Inquadramento
❖ Gestione assenze del personale e adempimenti connessi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tutte le assenze del personale docente ed ata ➤ Registrazione fonogramma; ➤ Visita fiscale; ➤ Decreto di assenza; ➤ Recupero lavoro straordinario
❖ Gestione del Personale a T. D.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduatoria permanente; ➤ Graduatoria d'istituto; ➤ Supplenze, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; ➤ Proposta d'assunzione; ➤ Contratto individuale di lavoro; ➤ Classi di concorso e abilitazioni;

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi ❖ Cessazione dal servizio ❖ Collocamento fuori ruolo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; ➤ Riscatto servizi ai fini della buonuscita; ➤ Previdenza; ➤ Cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza; ➤ Dimissioni dal servizio; ➤ Decesso; ➤ Dispensa dal servizio per infermità; ➤ Proroga del collocamento a riposo; ➤ Mantenimento in servizio; ➤ Riammissione in servizio; ➤ Utilizzazione in altri compiti;
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestione mobilità del personale, graduatorie interne e individuazione soprannumerari 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione graduatorie perdenti posto ➤ Trasferimenti del personale; ➤ Domanda di trasferimento; ➤ Domanda di passaggio; ➤ Assegnazione provvisoria;
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Personale ATA (da svolgere con assegnazione di Incarico Specifico) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verbalizzazione assemblee ATA ➤ Gestione personale ata: permessi-sostituzioni-problematiche varie ➤ Gestione orari di servizio-incarichi per straordinario ➤ Attuazione del Piano delle attività ATA; ➤ Coordinamento di tutto il personale
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Organici (in collaborazione con il settore C e D) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organico di diritto Personale Docente ed ATA; ➤ Adeguamento Organico di Diritto all'Organico di Fatto; ➤ Organico Ins. Rel. Cattolica
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Varie 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborazione con gli altri settori ➤ Adempimenti connessi con il D.Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente ➤ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on-line" in attuazione di quanto previsto nel decreto di adozione del protocollo informatico che qui si intende integralmente richiamato

<i>Amministrazione alunni Sig.ra Attanasi M. Tiziana e Sig.ra Migliaccio Mariella</i>	
Intensificazione del lavoro	Compiti
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestione alunni 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni; ➤ Corrispondenza con le famiglie; ➤ Richiesta notizie alunno; ➤ Trasmissione notizie alunno; ➤ Trasmissione fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico; ➤ Richiesta e rilascio certificati; ➤ Richiesta e rilascio nulla osta; ➤ Obbligo formativo; ➤ Obbligo scolastico; ➤ Statistiche alunni; ➤ Rilevazioni integrative; ➤ Comunicazioni agli alunni e alle famiglie; ➤ Verifica situazione vaccinale studenti ➤ Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ritardi e assenze alunni; ➤ Certificazioni varie
❖ Gestione assicurazione e infortuni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Polizza assicurativa; ➤ Infortunio alunno e personale; ➤ Procedimento per le denunce di infortuni ➤ Infortuni: Denuncia INAIL, tenuta del registro, ecc.
❖ Gestione scrutini ❖ Esami	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Scrutini ed esami: pagelle; ➤ Registro dei voti, tabelloni pubblicazione risultati; ➤ Diplomi; ➤ Provvedimenti e documentazione inerenti; ➤ Esami di idoneità;
❖ Gestione adozioni libri di testo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme; ➤ Elaborazione e pubblicazione Elenco Libri di testo; ➤ Comunicazione Elenco Libri di testo adottati; ➤ Gratuità Libri di testo
❖ Gestione del patrimonio della scuola ❖ Tenuta degli inventari ❖ Fornitura sussidi e rapporti con i consegnatari ❖ Gestione discarico dei beni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaudo di beni e relativi verbali; ➤ Eliminazione di beni ➤ Donazione di beni; ➤ Concessione di beni; ➤ Passaggio di consegne ➤ Scarto d'archivio; ➤ Discarico inventariale; ➤ Tenuta e gestione ➤ Commissione collaudo di beni e relativi verbali ➤ supporto all'attività didattica
❖ Gestione alunni portatori di handicap ❖ Sostegno portatori di handicap	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipe socio-medico-psicopedagogica; ➤ Rapporti con la ASL; ➤ Rapporti con i Centri di riabilitazione; ➤ Assistenza alunni portatori di handicap; ➤ Rapporti con gli Enti locali per l'assistenza
❖ Gestione visite guidate	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccolta e gestione documentazione per visite guidate in collaborazione con le docenti FF.SS.
❖ Varie	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adempimenti connessi con il D.Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente ➤ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on-line" in attuazione di quanto previsto nel decreto di adozione del protocollo informatico che qui si intende integralmente richiamato ➤ Collaborazione con il settore C

<i>Servizio finanziario e contabile Sig. Nuzzo Antonio</i>	
Compiti	
❖ Gestione finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gara appalto per servizio Convenzione di cassa; ➤ Mandati e reversali
❖ Trattamento economico al personale interno e adempimenti contributivi e fiscali connessi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Autorizzazione uso mezzo proprio; ➤ Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; ➤ Trasmissione detrazione d'imposta e assegno nucleo familiare; ➤ Conguaglio fiscale ➤ Espero ➤ Piccoli Prestiti e Mutui ➤ Libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione,
❖ Gestione Fondo di Istituto e altre indennità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fondo dell'Istituzione Scolastica; ➤ Indennità di amministrazione ➤ Compensi accessori:, missioni, ore eccedenti, ore di

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ approfondimento; ➤ Incarichi specifici ATA; ➤ Funzioni strumentali al POF; ➤ Collaboratori del Dirigente Scolastico; ➤ Referenze e Incarichi di laboratorio;
❖ Trattamento economico al personale supplente e adempimenti contributivi e fiscali connessi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; ➤ Domande detrazione d'imposta e assegno nucleo familiare; ➤ Modelli CUD; ➤ Dichiarazioni IRAP e 770
Servizio finanziario e contabile Sig.ra Prete Roberta	
	Compiti
❖ Gestione finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi (acquisizione CIG- Durc- Tracciabilità); ➤ Acquisizione richieste offerte; ➤ Preparazione piani comparativi ; ➤ Gara appalto per servizio Convenzione di cassa; ➤ Tenuta del registro di magazzino per gli acquisti di facile consumo;
❖ Trattamento economico al personale interno e adempimenti contributivi e fiscali connessi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Autorizzazione uso mezzo proprio; ➤ Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; ➤ Trasmissione detrazione d'imposta e assegno nucleo familiare; ➤ Espero ➤ Piccoli Prestiti e Mutui ➤ Libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione,
❖ Trattamento economico al personale supplente e adempimenti contributivi e fiscali connessi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; ➤ Domande detrazione d'imposta e assegno nucleo familiare;
❖ Ordini al Comune per il facile consumo ed il materiale di pulizia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Carico e scarico registro di magazzino
❖ Progetti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto Progetti
❖ Attività sindacali	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contratto integrativo d'Istituto;
❖ Anagrafe delle prestazioni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe delle prestazioni; ➤ Autorizzazione svolgimento incarico
❖ Varie	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contratto di prestazione d'opera con esperti esterni, accordi di rete., ecc.; ➤ Convenzioni Utilizzo locali scolastici da parte degli esterni ➤ Stretta Collaborazione DS e DSGA

Area Progetti Sig. Corazzini Biagio	
	Compiti
❖ Progetti PON e PTOF	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto al DS per candidatura;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborazione con DS e DSGA per attività istruttoria; ➤ Stipula accordi di rete; ➤ Incarichi vari; ➤ Gestione avvisi personale interno ed esperti; ➤ Richiesta liberatoria esperti esterni; ➤ Stipula contratti di prestazione d'opera con esperti esterni; ➤ Gestione piattaforma GPU; ➤ Gestione piattaformaSIF; ➤ Supporto per rendicontazioni varie; ➤ Cert e Rend
--	--

<i>Servizio Protocollo e affari generali</i>	
	Compiti
❖ Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione posta in entrata e in uscita; ➤ Smistamento posta; ➤ Archiviazione; ➤ Cura delle circolari interne;
❖ Attività sindacale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relazioni sindacali; ➤ Permessi sindacali; RSU e attività connesse; ➤ Assemblea sindacale; ➤ Scioperi; ➤ Deleghe e contributi sindacali
❖ Rapporti con l'Ente Locale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicazione dei guasti all'Ente Locale
❖ Anagrafe delle prestazioni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe delle prestazioni; ➤ Autorizzazione svolgimento incarico
❖ Varie	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto attività FF.SS. ➤ Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19

Le pratiche relative a progetti speciali e/o di particolare complessità verranno assegnate ad personam.

La suddetta suddivisione/assegnazione dei compiti risponde ad un'esigenza di funzionalità dei servizi di segreteria; non va intesa in senso rigido, tale da escludere la competenza di intervento nella gestione da parte di Assistenti Amministrativi diversi da colui al quale è stato assegnato il compito.

Le pratiche di qualunque tipo devono, ASSOLUTAMENTE, essere portate a termine da colui che le inizia, che sarà il responsabile del procedimento. Tutti i documenti elaborati devono, prima di essere sottoposti alla firma del DS e del DSGA, essere controllati e siglati, apponendo le proprie iniziali in basso a sinistra, da chi li ha prodotti.

Si sottolinea che in caso di necessità e/o di assenza e senza formalismi si opera in collaborazione per il raggiungimento dello scopo comune ossia l'efficienza dell'ufficio nei confronti dell'utenza interna ed esterna.

ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici, in base alle aree di appartenenza nell'ambito del profilo, vengono assegnati ai laboratori di seguito elencati:

FRASCERRA BIAGIO
Laboratorio Informatica1 (primo piano sede centrale);collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico; Laboratorio Mobile, a richiesta del docente; Laboratorio di Robotica in collaborazione con l'A.T. Martina Massimo Venere.
SCRIMIERI CLEMENTINA GRAZIA
Laboratorio Informatica2 (secondo piano sede centrale); Laboratorio Mobile, a richiesta del docente.
MARTINA MASSIMO VENERE
Laboratorio Linguistico (primo piano sede centrale); Laboratorio Mobile, a richiesta del docente; Laboratorio di Robotica in collaborazione con l'A.T. Frascerra Biagio.
NOCERA CARMINE
Laboratorio Informatica primo piano; Laboratorio Elettronica ed Elettrotecnica; Aula LIM; Laboratorio di Meccanica (sede staccata – Professionale)
MINGIRULLI GIACOMO
Laboratorio Informatica/Multimediale, Laboratorio Linguistico, Aula formazione docenti (sede staccata- Professionale)
GIRA FRANCESCO - AUTISTA
Oltre al compito specifico della qualifica, svolge servizio esterno di Posta – Banca Comune e Ditte del territorio

COLLABORATORI SCOLASTICI

Tenuto conto delle esigue disponibilità di personale scolastico collaboratore scolastico si assegnano n. 6 unità presso la sede centrale e n. 8 unità presso la sede di Viale Don Bosco, di cui n. 7 assegnate ai corsi del diurno e n. 1 unità al serale.

ASSEGNAZIONE AI PIANI/REPARTI – SEDE CENTRALE

Cognome e Nome	Rep. N°	Assegnazione piano/reparto		
BALDARI DOLORES	1	SECONDO PIANO		
VILLANI M.L.	2	SECONDO PIANO		
MARTI T.	3	PRIMO PIANO		
MARIANO A.	4	PRIMO PIANO		
SICILIANO A.	5	PIANO TERRA		
CARCAGNI' R.	6	PIANO TERRA		

TUTTI		PALESTRA E ATRIO ESTERNO ANTERIORE E POSTERIORE		
-------	--	--	--	--

ASSEGNAZIONE AI PIANI/REPARTI – SEDE STACCATA

Cognome e Nome	Rep. N°	Assegnazione piano/reparto		
LINCIANO Antonella	1	SECONDO PIANO		
D'APOLI E.	2	SECONDO PIANO		
DE PASCALI Amelia Luigia	3	PRIMO PIANO		
GUIDO M.L.	4	PRIMO PIANO		
EPIFANI I.	5	PIANO TERRA		
FONTANELLA A.	6	PIANO TERRA		
PEDONE A.	7	PIANO TERRA		
PRASTARO F.	8	PALESTRA E AULE SERALE		

Il Personale Collaboratore Scolastico svolge il proprio servizio secondo i contenuti del profilo professionale:

SERVIZI	COMPITI
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scolastici e arredi Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, come previsto dal D.L.vo 81/2008</p> <p>PRECAUZIONI D'USO per l'utilizzo del materiale di pulizia: Attenersi rigorosamente alle istruzioni indicate sulla confezione e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Non travasare mai il prodotto in bottiglie diverse da quelle originali - Non togliere mai l'etichetta - Non riporre detersivi e disinfettanti insieme a generi alimentari - Conservarli fuori dalla portata degli allievi e sotto chiave - Diluire il prodotto secondo le indicazioni dell'etichetta - Non mescolare diversi prodotti tra di loro - Usare guanti nel corso delle operazioni di pulizia <p><u>I prodotti e gli strumenti usati devono essere riposti in luogo chiuso e vietato all'accesso degli allievi</u></p>

Rapporto con gli alunni	<p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. 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: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria Segnalazione guasti e richieste di intervento tecnico.</p>
Collaborazione con i docenti	<p>Duplicazione di documenti e schede di lavoro Approntamento sussidi didattici Collaborazione con i docenti e progetti (POF) Collaborazione qualificata con il DSGA Collaborazione con la segreteria</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, Comune e Banca, limitatamente al personale incaricato.</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti. Approntamento e prestito sussidi didattici. Assistenza ai docenti nelle attività didattiche e nei progetti. Piccola manutenzione.</p>
Servizi esterni	<p>Ove espressamente richiesti.</p>

Criteria per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi dello stesso piano/reparto e in subordine tra gli altri presenti in servizio, al quale potrà essere riconosciuta 1 ora di attività straordinaria, previo ordine scritto del DSGA o suo sostituto.

Le ore di straordinario verranno recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, e comunque non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico successivo.

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

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;

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

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

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

- ❑ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;

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

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

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

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

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

(Art. 47 e 50 CCNL 29.11.2007, art. 7 CCNL 7/12/2005, Sequenza Contrattuale ATA del 25.07.2008)

VISTO che al 1/9/2019 risultano beneficiari delle posizioni economiche previste dall'art. 7 del CCNL/2005 e successive modifiche n. 4 assistenti amministrativi, n. 4 collaboratori scolastici e delle posizioni economiche di cui all'art. 2, c. 3 al personale dell'area "B" n° 1 Assistente Amministrativo e n. 2 Assistenti tecnici;
 VISTO il finanziamento per l'attribuzione degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica (il cui compenso verrà definito in Contrattazione d'Istituto e la corresponsione dello stesso avverrà previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA);

si propone

di attribuire i seguenti incarichi:

Assistenti Amministrativi

N° incarichi	Incarico	Compiti	Obiettivi	budget
1	Funzione vicaria del DSGA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sostituzione del DSGA in caso di assenza e/o impedimento ➤ Collaborazione con il DSGA per la gestione amm.va e contabile 		Art. 2 - titolare II^ posizione economica
1	Gestione Personale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento area Personale 		Art. 7
1	Gestione progetti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aggiornamenti Software segreteria ➤ Salvataggio dati Infoschool su server e postazione Contabilità 	Salvaguardia archivi informatici	Art. 7

1	Contabilità	➤ Immissione telematica dei dati contabili relativi ai progetti PON-POR		Art. 7
1	Area alunni	➤ Coordinamento area alunni ➤ Supporto gestione organici		Art. 7

Assistenti tecnici

N° incarichi	Incarico	Compiti	Obiettivi	budget
1	Supporto informatico su hardware e software in dotazione presso la sede centrale e succursale; Collaborazione nella gestione e manutenzione ordinaria delle attrezzature e dispositivi di sicurezza	Supporto informatico su hardware e software in dotazione presso la sede centrale e succursale; Collaborazione nella gestione e manutenzione ordinaria delle attrezzature e dispositivi di sicurezza		Art. 2 – titolare di seconda posizione economica
1	Collaborazione con ufficio Tecnico	➤ Collaborazione con l'ufficio Tecnico e supporto per l'utilizzo laboratorio di Meccanica della sede staccata	collabora con l'ufficio Tecnico e supporta l'utilizzo del laboratorio di Meccanica della sede staccata	Art. 2 - titolare di seconda posizione economica

Collaboratori scolastici

N° incarichi	Incarico	Compiti	Obiettivi	Budget
4	Compiti legati all'assistenza degli alunni portatori di handicap e al Pronto Soccorso in sede centrale	Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; Attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico in sede centrale	Fornire assistenza agli alunni portatori di handicap e di pronto soccorso in sede centrale	Art. 7

Assistente Amministrativo – art. 47 – Incarichi specifici (importo da definire in sede di contrattazione di istituto)

N° incarichi	Incarico	Compiti	Obiettivi	Budget
1	Supporto gestione organici	Supporto nella gestione degli organici	Supportare l'elaborazione degli organici	
1	Supporto alle	Supporto alle Funzioni Strumentali	Supportare le Funzioni	

	Funzioni Strumentali		strumentali nell'espletamento del loro incarico	
--	----------------------	--	---	--

Assistente Tecnico – art. 47 Incarichi specifici (importo da definire in sede di contrattazione di istituto)

N° incarichi	Incarico	Compiti	Obiettivi	Budget
1	Supporto tecnico uffici di Presidenza e Segreteria	Compiti specifici: cura la gestione dei server della segreteria e controllo dei gruppi di continuità, predisposizione delle postazioni dei vari uffici fornendo la relativa assistenza, fornisce supporto tecnico per l'informatizzazione degli uffici curando, in particolare, l'installazione degli aggiornamenti del software, la manutenzione dell'hardware, il servizio di backup dei dati.	Fornire assistenza e supporto agli uffici di Presidenza e Segreteria	
1	Supporto agli uffici di segreteria anche per la gestione degli archivi della sede staccata, nel rispetto del D.Lvo 196/2003.	Supporto e collegamento tecnico-amministrativo tra la sede centrale e la sede staccata per la ricerca dei fascicoli negli archivi.	Fornire assistenze e supporto per facilitare la ricerca negli archivi della sede staccata	
1	Intervento tecnico sulle LIM delle aule	supporto tecnico per l'installazione degli aggiornamenti del software, la manutenzione delle LIM nelle aule		
1	Supporto tecnico utilizzo sala Conferenze e sala formazione docenti sede staccata	Controllare il corretto funzionamento e la predisposizione delle apparecchiature informatiche della sala Conferenze e nella sala formazione docenti ogniqualvolta verranno utilizzate	Fornire assistenza nella gestione della sala Conferenze e sala formazione docenti della sede staccata	

Collaboratori scolastici - art. 47 – Incarichi da concordare in sede di contrattazione

N° incarichi	Incarico	Compiti	Obiettivi	Budget
3	Compiti legati all'assistenza degli alunni portatori di handicap e al Pronto Soccorso in sede centrale	Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; Attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico in sede centrale	Fornire assistenza agli alunni portatori di handicap e di pronto soccorso in sede centrale	

AFFIDAMENTO INCARICHI AGGIUNTIVI PER LA GESTIONE DEI PON FSE

Per quanto riguarda l'affidamento di incarichi aggiuntivi da attribuire al personale ATA per la realizzazione delle attività legate alla gestione dei PON FSE, si precisa che gli stessi possono essere attribuiti alle figure che ne facciano richiesta, previa verifica dei requisiti posseduti e conformemente alle mansioni svolte ordinariamente in ogni settore.

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Inoltre, **si ricorda che dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021**, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, **il personale scolastico dovrà possedere, e sarà tenuto ad esibire, la certificazione verde COVID-19 (Green pass).**

A tale scopo è già stata attivata dal Ministero della Salute una App di verifica, denominata **“VerificaC19”**, che accerta l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19 (vedi [manuale di utilizzo](#)), e che rappresenta un utile strumento anche per le istituzioni Scolastiche.

Come si ottiene il Green pass? ([DPCM 17 Giugno 2021](#)) - [Decreto Legge n. 52/21 convertito dalla Legge 17 Giugno 2021 n.87](#))

- dopo aver effettuato la prima dose o il vaccino monodose da 15 giorni;
- dopo aver completato il ciclo vaccinale;
- essere risultati negativi a un tampone molecolare o rapido nelle 48 ore precedenti;
- essere guariti da COVID-19 nei sei mesi precedenti (DPCM 17 Giugno 2021)

Di seguito link al sito Ministero salute sull'argomento: <https://www.dgc.gov.it/web/>

Cosa succede se il personale non possiede il Green pass?

Lo stesso sarà considerato assente ingiustificato e a decorrere dal quinto giorno di assenza il rapporto di lavoro sarà sospeso, e non saranno dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato. Sarà, inoltre, stabilita una sanzione amministrativa pari al pagamento di una somma da **€ 400 a € 1.000,00**.

Deroghe:

per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute (vedi [circolare Ministero della Salute](#)).

Le istituzioni scolastiche procederanno alla sostituzione del personale assente ingiustificato con la nomina di un supplente.

Infine, sull'effettuazione di tamponi diagnostici al personale scolastico, la [Nota Ministeriale Prot. n. 900 del 18/8/21](#), a firma del Capo Dipartimento J. Greco, precisa che: *“...parte di tali risorse può essere destinata a coprire i costi per effettuare tamponi diagnostici esclusivamente al personale scolastico, impegnato nelle attività in presenza e che si trovi in condizioni di fragilità sulla base di idonea certificazione medica (cfr. Circolare del Ministero della Salute n. 35309 del 04/08/2021, avente ad oggetto “Certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19”)*”.

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) da parte di tutto **il personale scolastico**. In base alle disposizioni dirigenziali è stato attribuito specifico incarico al personale in servizio presso gli ingressi di tutti i plessi.

Ogni addetto accerterà, tramite l'applicazione (APP) di verifica, denominata **“VerificaC19”**, l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

Sorveglianza per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Particolare attenzione dovrà essere posta nella vigilanza degli accessi e delle scale per quanto di competenza di ciascuno ed in base al reparto assegnato.

ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la “**avvenuta negativizzazione**”:

accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **vedi allegato 1;**
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**

accesso alla struttura da parte di una sola persona;

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella [Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020](#):

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di [ipoclorito di sodio 0,1%](#) dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020](#) e attenersi alle istruzioni contenute nell'[allegato 1 del documento CTS del 28/05/20](#), ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

- **nell'ambito della scuola primaria**, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro** e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).
- **Nella scuola secondaria**, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro**, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere para-schizzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto** che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere **contingentato**. In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

Il Dirigente scolastico potrà **rimodulare le attività didattiche nelle aule**, eventualmente **alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata**.

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico e si rispetterà quanto contenuto nel Regolamento d'Istituto.

Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel **"Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro"** del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) **"Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi"**

dell'infanzia” – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell’Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:



Si indica l'elenco dei referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:

Sede	Cognome e Nome referente
Sede Centrale	Filieri Antonio – Siciliani Antonio.
Sede Viale Don Bosco	Marra Stefano

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente, dott.ssa Mele Grazia Maria, collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, **cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute** ([nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020](#)).

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale ATA è fondamentale.

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del Piano delle attività.

AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

L'aggiornamento professionale è un'attività che deve essere in ogni modo favorita per la crescita del personale.

La formazione deve essere finalizzata :

- **al miglioramento**, al sostegno e allo sviluppo delle professionalità esistenti;
- **alla qualificazione e all'ottimizzazione** della funzionalità dell'insieme dei servizi scolastici.

A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

Per la realizzazione e partecipazione ai corsi, anche organizzati da associazioni e/o enti professionali qualificati e/o accreditati, saranno privilegiati e favoriti i corsi i cui argomenti sono attinenti a quelli contenuti nella relativa direttiva ministeriale:

- a) Per gli assistenti amministrativi è prioritaria una buona conoscenza delle nuove tecnologie (uso degli applicativi gestionali e attuazione D.L.gs 196/2003 “Privacy” e Regolamento (UE) 2016/79 in materia di protezione dei dati personali) e pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate.
- b) Per i collaboratori scolastici è prioritaria la formazione relativa a: compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola, primo soccorso, norme di prevenzione e sicurezza nelle scuole, assistenza ai disabili , applicazione Regolamento (UE) 2016/79 in materia di protezione dei dati personali.

Ci si riserva di predisporre un progetto di formazione che possa tener conto delle esigenze formative proprie del personale dipendente di questa Istituzione Scolastica.

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

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
 - una unità di assistente amministrativo
 - una unità di collaboratore scolastico per plesso.
3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

H) CHIUSURE PREFESTIVE

Si propone la chiusura degli Uffici, con richiesta di ferie e/o recupero, nel corso del corrente anno scolastico nei giorni sotto specificati:

- 24 Dicembre 2021
- 31 Dicembre 2021
- 05 Gennaio 2022
- Vigilia di Pasqua
- Tutti i sabati di luglio e agosto, a partire dal termine degli esami di stato.

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 nelle sedi dove è presente. 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 chiamare la vigilanza
Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

4. Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati – Regolamento (UE) 2016/79.

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 elettronico di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo
- 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 CD, 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.

5. Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati – Regolamento (UE) 2016/79.

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

6. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio tecnico/magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.

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

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

8. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo. Sarà cura dell'Ufficio a segnalare i guasti al comune via mail.

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza che si riepilogano di seguito:

A: L'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Cosima Tundo, è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico e dai competenti organi collegiali si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

Il suddetto ufficio fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

I compiti degli assistenti amministrativi (definiti analiticamente nel paragrafo precedentemente riportato), sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

I suddetti assistenti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni.

I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

Rilascio e presentazione documenti

Diritto di accesso agli atti ed ai documenti.

DEFINIZIONE E FINALITA'

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, l'I.I.S.S "LAPORTA – FALCONE – BORSELLINO" assicura agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

MODALITA' DI ESERCIZIO

Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due opzioni, secondo le seguenti modalità.

Accesso informale: Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento individuato dal Dirigente Scolastico all'interno degli Uffici di segreteria. L'accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e specificare l'interesse connesso all'istanza, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

L'accesso può essere esercitato attraverso la semplice visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.

L'esercizio mediante semplice visione dei documenti è gratuito; l'esercizio mediante estrazione di copia è soggetto all'imposta di bollo prevista per legge.

Accesso formale: qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta.

La richiesta formale di accesso, presentata direttamente o inviata all'ufficio di protocollo della scuola, deve essere redatta dall'interessato e deve specificare:

- le generalità del richiedente
- gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in mancanza, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione

- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso
- la motivazione
- data e sottoscrizione.

Qualora la richiesta sia incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ed il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

La Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta

I COSTI DI RIPRODUZIONE

Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di €.0,26 per 1 o 2 copie, di € 0.52 da 3 a 4 copie e così via. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte di esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente. Tale procedura è adeguatamente pubblicizzata all'albo della scuola.

ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI

Sono pubbliche le deliberazioni del Consiglio d'istituto e le determinazioni del Dirigente Scolastico ad eccezione di quelle che, per effettive ragioni di riservatezza, si ritenga espressamente di escludere da pubblicità.

TERMINI

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente.

CASI DI ESCLUSIONE

Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o di regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dall' **ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 2** la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi. Ai sensi degli artt. 60, 71, 92 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali.

RILASCIO DEI CERTIFICATI E DOCUMENTI AL PERSONALE DOCENTE, ATA e agli STUDENTI

- Per la richiesta dei documenti, di norma non viene richiesta la forma scritta: si considera sufficiente la forma orale, anche a mezzo telefono. Il richiedente si può avvalere anche della forma scritta.
- I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati entro 10 giorni o, nei casi di particolari difficoltà, entro 30 giorni.
- I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati a vista o in giornata; in caso di particolare difficoltà il giorno successivo, previa richiesta scritta fatta all'URP dell'istituto.
- Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo. L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, anch'essi con la procedura suddetta, entro cinque giorni dal termine della pubblicazione all'albo dell'istituto dell'esito degli scrutini ed esami di qualifica e di maturità.

Publicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata "**Publicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le diverse sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri.

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l’organigramma dell’ufficio di presidenza, vice presidenza e dell’istituzione scolastica
- l’Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”)
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E’ il caso di puntualizzare che, con l’entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall’1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Informazione all’utenza esterna ed interna

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna, circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

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

Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

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

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

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



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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata

(cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.
Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

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 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 potrebbero presentare rischi di tipo chimico, in tal caso saranno 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  <u>Esplosivo</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	F  <u>INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS02	F+  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<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>
 GHS03	O  <u>Comburente</u>	<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>
 GHS04	(nessuna corrispondenza)	<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>
 GHS05	C  <u>CORROSIVO</u>	<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>
 GHS06 per prodotti tossici acuti	T  <u>TOSSICO</u>	<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><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></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><u>IRRITANTE</u></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>GHS07</p>	<p>Xn</p>  <p><u>Nocivo</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p><u>Pericoloso per l'ambiente</u></p>	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

8) 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 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.).
- Assicurarsi 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.

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.

9) 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.



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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

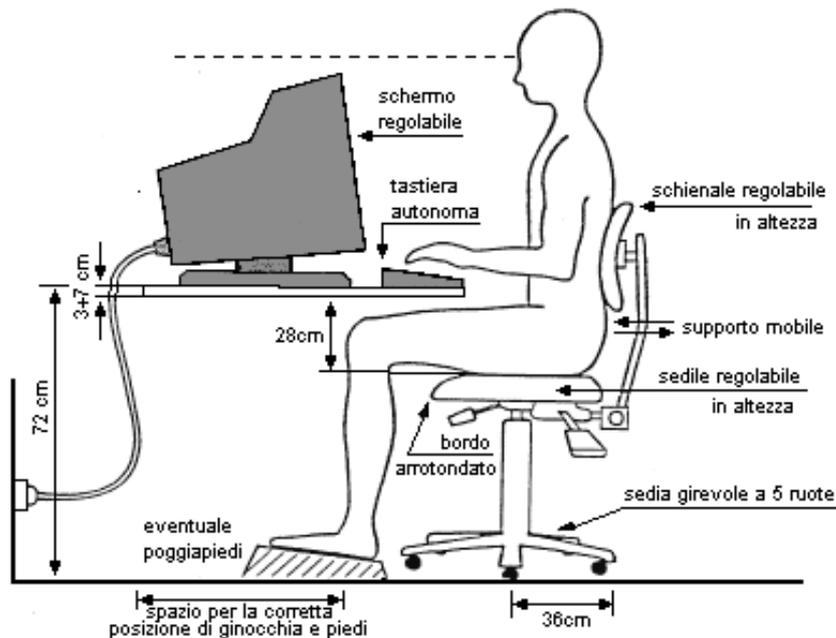
- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in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

- 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/scalere a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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



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

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

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

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

4 B) RISCHIO INCENDI

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

4 C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, 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.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta 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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **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.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Si ricorda a tutto il personale il divieto di fumo in tutti i locali compreso l'atrio d'ingresso e il divieto dell'uso del cellulare.

L'uso del telefono della scuola deve essere esclusivamente riservato a uso d'ufficio.

Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter relativo amministrativo – giuridico di propria competenza provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2020/21.

Nelle more dell'adozione, sarà data provvisoria attuazione al presente piano, e si precisa che lo stesso può essere suscettibile di variazioni urgenti e necessarie per il corretto svolgersi delle attività istituzionali.

IL DIRETTORE S.G.A.
Cosima TUNDO