



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale
"S.P. Damiano"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado
Via L.Cilla, 8 – 48123 RAVENNA - Tel. +39(0)544.30324

C.F. 92080720391 – Cod.Min.: RAIC824004 – cod.IPA icsspd – cod. Univoco: UFWASC

Sito web: <https://www.icspdamiato.it> - E-mail: raic824004@istruzione.it – raic824004@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "S. P. DAMIANO"-RAVENNA
Prot. 0008466 del 21/10/2024
VII-6 (Uscita)

Al Direttore S.G.A.
Al Personale A.T.A.
Al sito web

OGGETTO: Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Richiamate le direttive di massima impartite con propria nota prot. n. 7976 del 07/10/2024;
Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in data 18/10/2024 con prot. n. 8425;
Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;
nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

ADOTTA

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, con decorrenza immediata.

La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.



firmato digitalmente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
- Maria Guiati -



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale
"S.P. Damiano"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Via L.Cilla, 8 – 48123 RAVENNA - Tel. +39(0)544.30324

C.F. 92080720391 – Cod.Min.: RAIC824004 – cod.IPA icsspd – cod. Univoco: UFWASC

Sito web: <https://www.icspdamiano.it> - E-mail: raic824004@istruzione.it – raic824004@pec.istruzione.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. "S.P. DAMIANO"
RAVENNA

OGGETTO: Proposta di Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/ 2025

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D.Lgs. 297/94;

VISTA la Legge 59/1997 art. 21;

VISTO il DPR 275/1999 art. 14;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25;

VISTO l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;

VISTO il D.Lgs. 81/2008;

CONSIDERATO il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;

VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;

VISTO l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024 al 31/08/2027;

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 2022/2025;

VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 7976 del 07/10/2024;

VISTO il Codice disciplinare del personale ATA;

VISTO il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, così come novellato dal D.P.R. n. 81/2023;

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

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA collaboratore scolastico del 07/09/2024, giusta convocazione prot. n. 6667 del

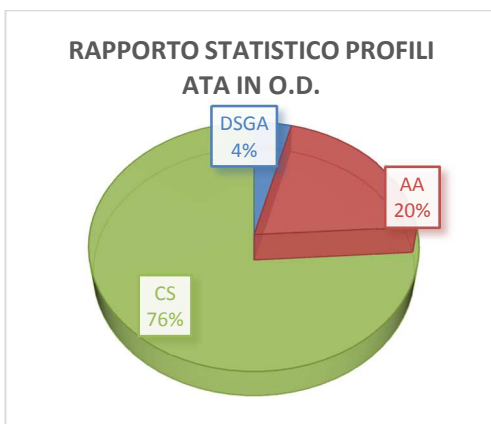
30/08/2024 e con il personale ATA assistente amministrativo del 26/09/2024, giusta convocazione prot. n. 7335 del 17/09/2024;

PROPONE

il seguente Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2024/25, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa. **Gli allegati al presente Piano costituiscono parte integrante dello stesso.**

DOTAZIONE ORGANICA

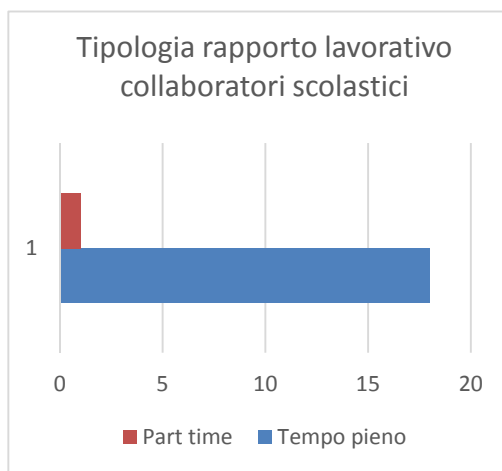
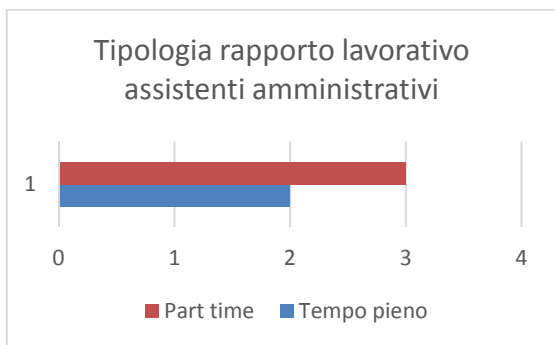
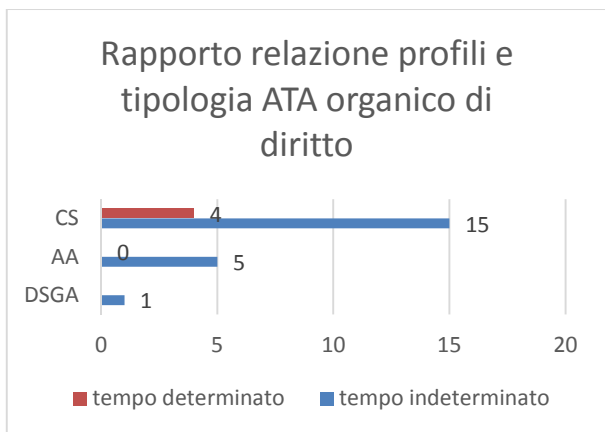
Le risorse umane previste in organico di diritto per questo Istituto con riferimento al personale ATA per il corrente anno scolastico sono le seguenti:



Funzionari ed Elevate Qualificazioni con incarico DSGA	1
Assistenti	5
Collaboratori	19

Il personale in servizio, come si evince dal grafico, è per la maggior parte assunto con contratto a tempo indeterminato e, tra gli assistenti amministrativi, la maggior parte è a tempo parziale (60%).

Questo ovviamente comporta l'avvicendamento di supplenti anche su brevi spezzoni, a volte con poca o nessuna esperienza, che spesso con difficoltà riescono a trovare una collocazione funzionale all'interno dell'organico dell'ufficio di segreteria e conseguente compromissione della continuità della sempre più complessa attività amministrativa.



Inoltre, preme ricordare che, tra il personale a tempo indeterminato, n. 1 assistente è da anni collocato in aspettativa ai sensi dell'art. 70 del CCNL vigente.

OBIETTIVI

Il Piano delle attività del personale ATA è lo strumento essenziale per organizzare efficacemente i servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto, così come indicato nella Direttiva dirigenziale al Direttore SGA prot. n. 7976 del 07/10/2024; pertanto è costruito in connessione funzionale con il Piano annuale delle attività dei Docenti e potrà essere modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel PTOF e, per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite con scrupolosa puntualità.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati, sarà necessario un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali, oltre ad una formazione costante, così come previsto dal piano di formazione del personale ATA predisposto dal Direttore S.G.A. il 07/10/2024, giusto prot. n. 7972, e adottato dal Dirigente Scolastico, giusto decreto prot. n. 8082 del 10/10/2024.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

COMPITI E RESPONSABILITA'

Svolge attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

Specifiche professionali:

- *conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;*
- *capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;*
- *responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;*
- *autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.*

L'orario previsto, pari a 36 ore settimanali, sarà svolto tenendo conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM e con le altre Istituzioni; eventuali variazioni saranno oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al

Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spettano i compensi previsti dall'art. 56 del CCNL 2019/21.

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DISPOSIZIONI COMUNI

L'orario del personale amministrativo è articolato su **36 ore settimanali** e viene svolto su sei giorni settimanali per 6 ore continuative. L'orario di ingresso è flessibile, dalle ore 7.30 alle ore 8.00, ma è richiesta la presenza di almeno un assistente amministrativo alle ore 7.30 all'ufficio personale.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta ogni giovedì pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 16.00.

Il ricevimento del pubblico, in modalità telefonica e in presenza, è previsto tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e il giovedì pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 15.30.

Per il personale a tempo pieno, a partire da questo anno scolastico si propone, in via sperimentale, un'articolazione oraria a turnazione settimanale rispettivamente su 6 e 5 giorni lavorativi alternativamente, al fine di consentire il recupero psicofisico delle energie e una maggiore conciliazione della vita familiare/personale con quella lavorativa. Una proposta di calendarizzazione è già stata discussa ed approvata dagli assistenti amministrativi durante la riunione del 26/09/2024 ed è stata adottata, giusto parere positivo del Dirigente Scolastico, in via sperimentale dal 30/09/2024 al 12/10/2024.

La calendarizzazione prevede il riposo compensativo nella giornata del sabato per n. 2 assistenti amministrativi a tempo pieno, alternativamente.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, vacanze natalizie e pasquali, nei mesi di luglio e agosto tutto il personale, salvo comprovate esigenze comunicate al Direttore S.G.A. e autorizzate dal Dirigente Scolastico, osserverà il solo orario antimeridiano.

All'inizio del proprio orario di lavoro, ogni assistente amministrativo dovrà prioritariamente controllare la posta assegnata al proprio ufficio e lavorare le pratiche assegnate dal D.S.G.A. nel rispetto del proprio mansionario. La posta andrà altresì ricontrollata a metà mattina e comunque prima dell'orario di ricevimento del pubblico.

Particolare e prioritaria attenzione va prestata alla posta evidenziata con apposita etichetta "rossa", che deve essere lavorata e/o comunque attenzionata entro la mattinata lavorativa.

E' necessario cercare di adempiere alle proprie scadenze con discreto margine di anticipo. Non è concesso la prestazione di lavoro straordinario per la gestione di scadenze già note con largo anticipo.

Nelle comunicazioni di qualsiasi tipo (telefoniche, e-mails, ecc.) è necessario comunicare/indicare il proprio nome.

Durante l'orario di lavoro, è obbligatorio mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, così come previsto dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Considerata la condivisione degli uffici da parte di più unità di personale, è fondamentale cercare di mantenere il silenzio durante lo svolgimento del proprio lavoro, per consentire a tutti la necessaria concentrazione.

E' necessario favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni.

Per la gestione documentale, si rinvia al Manuale di gestione pubblicato sul sito di questo Istituto al seguente link <https://www.icspdamiano.it/documento/manuale-per-la-gestione-dei-flussi-documentali/>

ATTIVITA' E MANSIONI (Tabella A del C.C.N.L. vigente)

COMPITI E RESPONSABILITA'

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI – MANSIONI

Ciascuna unità di personale assistente amministrativo è assegnata ad una o più aree di attività, che corrispondono alla suddivisione dei compiti nei diversi uffici.

Gli assistenti amministrativi assegnati alla medesima area operativa, seppure con mansioni diversificate, sono tenuti alla conoscenza e all'operatività, in caso di assenza del collega, anche su mansioni di norma non rientranti nel proprio mansionario, per quanto possibile.

In caso di assoluta scopertura di una area operativa per assenza del personale preposto (a mero titolo esemplificativo: malattia, ferie estive, ecc...), gli assistenti amministrativi presenti avranno cura, coordinati dal Direttore S.G.A., di portare avanti le scadenze improcrastinabili e raccogliere le richieste dell'utenza in modo appropriato e pertinente, tenendo conto dell'affinità delle aree e dell'esperienza di ciascuno.

Si ribadisce l'importanza di una fattiva e tempestiva comunicazione, collaborazione e cooperazione anche tra uffici con diverse mansioni, al fine di coordinare al meglio il lavoro dell'intera segreteria.

AREA ALUNNI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
1 A.A. 30/36	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni alla scuola dell'infanzia), verifica documentazione ➤ Servizio sportello per quanto di competenza ➤ Anagrafe alunni e partizione separata anagrafe alunni con disabilità ➤ Gestione INVALSI ➤ Gestione account G-Suite ➤ Gestione alunni disabili (organico, contatti con ASL, ecc.) ➤ Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni ➤ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF ➤ Gestione Adempimento Obbligo Scolastico ➤ Verifica situazione vaccinale studenti ➤ Statistiche e rilevazioni relative agli alunni per gli organici ➤ Elezioni Consigli di classe/interclasse/intersezione ➤ Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini ➤ Preparazione del materiale per scrutini ed esami ➤ Informazione utenza interna ed esterna ➤ Certificazioni varie, rilascio Nulla Osta ➤ Permessi di uscita anticipata alunni ➤ Tenuta fascicoli alunni

1 A.A. 30/36	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenuta registro diplomi e consegna diplomi ➤ Gestione corrispondenza per quanto di competenza ➤ Gestione pratiche di infortunio alunni e personale scolastico ➤ Gestione e procedure per adozioni libri di testo ➤ Gestione somministrazioni farmaci ➤ Gestione procedura attivazione corsi di recupero ➤ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on-line", "Amministrazione trasparente", sito web e bacheca
1 A.A. 36/36	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni alla scuola dell'infanzia), verifica documentazione ➤ Servizio sportello per quanto di competenza ➤ Gestione INVALSI ➤ Gestione alunni disabili (organico, contatti con ASL, ecc.) ➤ Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni ➤ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF ➤ Gestione Adempimento Obbligo Scolastico Informazione utenza interna ed esterna ➤ Certificazioni varie, rilascio Nulla Osta ➤ Permessi di uscita anticipata alunni ➤ Tenuta fascicoli alunni ➤ Tenuta registro diplomi e consegna diplomi ➤ Gestione corrispondenza per quanto di competenza ➤ Gestione pratiche di infortunio alunni e personale scolastico ➤ Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate ➤ Stesura incarichi dei docenti accompagnatori e gestione viaggi d'istruzione e visite guidate ➤ Elezioni Consigli di classe/interclasse/intersezione ➤ Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini ➤ Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche ➤ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on-line", "Amministrazione trasparente", sito web e bacheca
1 A.A. 12/36 (ven-sab)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cura dei registri degli organi collegiali (verbali, delibere) ➤ Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni alla scuola dell'infanzia), verifica documentazione ➤ Servizio sportello per quanto di competenza ➤ Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini ➤ Certificazioni varie, rilascio Nulla Osta ➤ Permessi di uscita anticipata alunni ➤ Tenuta fascicoli alunni ➤ Preparazione del materiale per scrutini ed esami ➤ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on-line", "Amministrazione trasparente", sito web e bacheca

AREA PERSONALE	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
1 A.A. 30/36	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servizio sportello per quanto di competenza ➤ Gestione corrispondenza per quanto di competenza ➤ Archiviazione degli atti prodotti

<p>1 A.A. 30/36</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pubblicazione note sindacali all'albo ➤ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on-line", "Amministrazione trasparente", sito web e bacheca ➤ Gestione ed elaborazione del TFR/TFS ai fini pensionistici ➤ Ricostruzioni di carriera anche con sentenza ➤ Gestione scioperi e assemblee ➤ Gestione assenze del personale ➤ Discarico dalla piattaforma INPS dei certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ATA ➤ Predisposizione assenze per malattia soggette a trattenute ➤ Inserimento al SIDI assenze personale ai fini statistici ➤ Comunicazioni al Centro per l'impiego ➤ Predisposizione modello su piattaforma assenze net (NoiPA) e invio a RTS ➤ Invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche ➤ Rilevazione permessi L.104/92 ➤ Adempimenti connessi ai collocamenti a riposo del personale docente ed ATA ➤ Permessi per diritto allo studio del personale docente ed Ata ➤ Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) ➤ Variazione posizione di stato su SIDI ➤ Trasferimenti ➤ Adempimenti su PerLaPA ➤ Comunicazione alla RTS dei contratti docenti R.C. ➤ Individuazione e convocazione del personale ATA ➤ Sostituzione docenti e ATA in collaborazione con i Coordinatori di Plesso e il D.S.G.A., per quanto di competenza ➤ Ordini di servizio al personale ATA su disposizione del D.S.G.A. ➤ Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare del personale ➤ Progressione carriera ➤ Richiesta visite fiscali ➤ Gestione Passweb in collaborazione con ufficio contabilità
<p>1 A.A. 36/36</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servizio sportello per quanto di competenza ➤ Gestione corrispondenza per quanto di competenza ➤ Archiviazione degli atti prodotti ➤ Pubblicazione note sindacali all'albo ➤ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on-line", "Amministrazione trasparente", sito web e bacheca ➤ Gestione ed elaborazione del TFR/TFS ai fini pensionistici ➤ Ricostruzioni di carriera anche con sentenza ➤ Gestione scioperi e assemblee ➤ Creazione fascicoli personali digitali ➤ Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio e istruttoria pratiche nuovi assunti personale docente ed ATA (documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatti, conferme in ruolo, proroga del periodo di prova ecc.) in collaborazione con il D.S.G.A. ➤ Individuazione e convocazione del personale docente ➤ Formulazione graduatorie interne e pubblicazione ➤ Contratti al personale docente e ATA ➤ Comunicazioni al Centro per l'impiego ➤ Registro contratti supplenze

1 A.A. 36/36	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Richieste casellario giudiziale ➤ Certificati di servizio ➤ Controllo in entrata ed uscita dei fascicoli personali, tenuta degli stessi con particolare attenzione ai dati sensibili ➤ Richiesta/trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti ➤ Accertamento e convalida titoli personale docente ed ATA ➤ Gestione Passweb in collaborazione con ufficio contabilità
-----------------	--

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE - PATRIMONIO	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
1 A.A. 36/36	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Smistamento posta in entrata ai vari uffici in caso di assenza del D.S.G.A ➤ Gestione corrispondenza per quanto di competenza ➤ Servizio sportello per quanto di competenza ➤ Controlli sugli esperti in base alla normativa vigente ➤ Registrazione impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento in collaborazione con il D.S.G.A. ➤ Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti ➤ Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio ➤ Archiviazione degli atti prodotti ➤ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on-line", "Amministrazione trasparente", sito web e bacheca ➤ Sicurezza: espletamento di tutti gli adempimenti relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro come dal D.Lgs. 81/2008, compreso i corsi di formazione destinati al personale ➤ Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno e fornitori ➤ Contrattualizzazione e pagamenti personale interno ed esperti esterni e fornitori ➤ Elaborazione cedolini per compensi ad esperti estranei all'amministrazione ➤ Elaborazione cedolini al personale per attività aggiuntive non a carico del FIS, in collaborazione con il DSGA ➤ Elaborazione compensi al personale tramite cedolino unico ➤ Versamento IVA, contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, redazione ed inoltro F24 EP in collaborazione con il D.S.G.A. ➤ Invio dei compensi accessori fuori sistema a NoiPA ➤ Certificazioni uniche, mod. IRAP e mod. 770: elaborazione e trasmissione in collaborazione e a supporto del D.S.G.A. ➤ Conguaglio fiscale e previdenziale per compensi al personale interno ➤ Rilevazione anagrafe delle prestazioni ➤ Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto su disposizione del D.S.G.A. ➤ Distribuzione dei badge, delle chiavi e dei DPI al personale ➤ Tenuta del registro della consegna delle chiavi ➤ Cura e gestione del patrimonio (carico/scarico, tenuta dei registri, rapporti con i subconsegnatari, consegna beni in comodato) ➤ Convocazione ed elezione organi collegiali ➤ Gestione Pagonline: creazione eventi di pagamento e verifica dei contributi dalle famiglie per progetti PTOF

1 A.A. 36/36	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sostituisce il D.S.G.A. in caso di assenze o impedimenti superiori a 15 giorni o comunque di durata tale da compromettere il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica, così come previsto dall'art. 57 CCNL; ➤ Gestione corrispondenza per quanto di competenza ➤ Servizio sportello per quanto di competenza ➤ Controlli sui fornitori in base alla normativa vigente ➤ Registrazione impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento in collaborazione con il D.S.G.A. ➤ Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti ➤ Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio ➤ Archiviazione degli atti prodotti ➤ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on-line", "Amministrazione trasparente", sito web e bacheca ➤ Gestione degli adempimenti in materia di privacy, compreso i corsi di formazione destinati al personale ➤ Richiesta preventivi con procedura ordinaria e con procedura MEPA in collaborazione con il DSGA ➤ Richiesta CIG, CUP, DURC ed adempimenti AVCP e RGS (ex area PCC) ➤ Invio file xml AVCP CIG ➤ Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto su disposizione del D.S.G.A. ➤ Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso ➤ Distribuzione di camici e calzature da lavoro al personale ATA ➤ Distribuzione dei materiali acquistati ai soggetti preposti ➤ Gestione richieste manutenzioni ai vari enti competenti ➤ Verifica contributi volontari e assicurazione famiglie ➤ Gestione viaggi d'istruzione e visite guidate, per quanto di stretta competenza dell'ufficio contabilità ➤ Gestione Pagonline: creazione eventi di pagamento e verifica contributi volontari famiglie, assicurazione famiglie e dipendenti, uscite didattiche ➤ Gestione Passweb in collaborazione con ufficio personale
-----------------	--

COLLABORATORI SCOLASTICI

DISPOSIZIONI COMUNI

L'orario del personale collaboratore scolastico è articolato su **36 ore settimanali**, articolato su cinque o sei giorni lavorativi. La sede di lavoro è l'intero Istituto Comprensivo S.P. Damiano, dislocato su cinque plessi, pertanto sarà possibile richiedere il servizio su più plessi in caso di esigenze di servizio.

ATTIVITA' E MANSIONI (Tabella A del C.C.N.L. vigente)

COMPITI E RESPONSABILITA'

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute 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 quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

La funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella della **vigilanza** sugli alunni. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato (referente di plesso, preposto sicurezza, Direttore S.G.A., ecc.) tutti i casi di pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte.

Tutti i Collaboratori Scolastici dovranno svolgere un'attenta **sorveglianza** dei locali; in particolare, signaleranno tempestivamente al Dirigente Scolastico, eventuali situazioni anomale di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi o di terzi. Si chiede, inoltre, di segnalare tempestivamente qualsiasi anomalia che possa essere riscontrata nello svolgimento delle ordinarie mansioni.

L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo e per motivi di servizio, deve essere preventivamente comunicato e autorizzato dal Dirigente o dal D.S.G.A. Il conferimento dei rifiuti andrà fatto esclusivamente a fine turno. Si ricorda che allontanarsi dai locali scolastici e relative pertinenze per motivi personali e ingiustificati, senza preventiva autorizzazione, costituisce abbandono del posto di lavoro.

E' obbligatorio, per motivi di decoro e sicurezza, indossare il camice da lavoro e le calzature antinfortunistiche. Si procederà in tempi brevi all'acquisto delle scarpe e dei camici per coloro i quali ne siano sprovvisti. Nelle more, è obbligatorio indossare delle calzature chiuse, con suola antiscivolo e comunque idonee allo svolgimento delle proprie mansioni.

Si ribadisce l'assoluto divieto di fumare in tutti i locali e pertinenze della scuola, sia sigarette tradizionali che elettroniche.

Pulizia e igienizzazione di luoghi e attrezzature

E' necessario assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti e più specificatamente:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni di ristoro e mensa;
- i servizi igienici e gli spogliatoi;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamani, fotocopiatrici, maniglie porte e infissi).

I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione come stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso. I DPI (mascherina, guanti, visiera) vengono consegnati presso l'ufficio contabilità e vanno richiesti una volta terminati.

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata in maniera puntuale ed a necessità. Inoltre è necessario disporre la pulizia approfondita di tutti i plessi scolastici, avendo cura di sottoporre alla procedura straordinaria qualsiasi ambiente di lavoro, servizio e passaggio.

L'Istituto attraverso il proprio personale provvederà a:

- assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia previste utilizzando materiale detergente, con azione virucida;
- garantire l'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;
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

VADEMECUM PER LA GESTIONE DELLE TELEFONATE E DEL RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

1. Il centralino è un punto di riferimento per la prima comunicazione verbale e telefonica per tutte le componenti della scuola e degli esterni.
2. Il collaboratore scolastico temporaneamente addetto al centralino collabora alla buona organizzazione della scuola con una puntuale, precisa e cortese risposta alle richieste di informazione e gestione dello smistamento delle diverse comunicazioni.
3. Il collaboratore risponde al telefono con la **denominazione dell'Istituzione Scolastica** e il **proprio nome**, in modo cortese chiaro ed efficace, mantenendo un linguaggio e un contegno adatti alla mansione e al luogo.
4. Il collaboratore deve:
 - **annotare** sempre il nome e il numero di telefono del chiamante, del ricevente – se irreperibile – e ogni altra indicazione utile alla buona comunicazione;
 - **fornire** le informazioni in proprio possesso immediatamente o adoperarsi per fornirle informandosi a sua volta;
 - **per il plesso Ricci: trasferire** le telefonate all'ufficio preposto solo **durante l'orario di ricevimento** (con eccezione delle accertate ed effettive urgenze e delle comunicazioni di assenza), previo accertamento della presenza del personale addetto all'ufficio richiesto, mettendo in attesa il chiamante e interpellando il destinatario esplicitando nome del chiamante e motivo della chiamata; se l'assistente amministrativo è impegnato/momentaneamente assente, è opportuno trasferire la telefonata al collega dello stesso ufficio (didattica, personale, contabilità) oppure invitare a richiamare in un momento successivo.
5. **Per il plesso Ricci.** I numeri interni per il trasferimento delle telefonate sono:

<u>Area didattica:</u>	sig.ra A. D.	n. 15	dal lun al ven
	Sig.ra C. L. C.	n. 14	
	Sig. A. C.	n. 15	sabato
<u>Area personale:</u>	sig.ra R. T.	n. 21	no venerdì

	Sig.ra M. V.	n. 23
Area contabilità:	sig.ra M. R. M.	n. 24
	Sig.ra C. R.	n. 16

6. Il collaboratore **accoglie** i visitatori (dipendenti, famiglie, personale esterno) per lo sportello **durante l'orario di ricevimento**, ad eccezione degli appuntamenti concordati con la segreteria in diverso orario; **chiede** il loro nome, il motivo della visita, **informa** l'assistente amministrativo preposto e **attende** sue istruzioni prima di accompagnarli e/o indirizzarli all'ufficio richiesto.

SERVIZI	PERSONALE ADDETTO	caratteristiche
SERVIZI GENERALI DELLA SCUOLA	TUTTI i collaboratori	<ul style="list-style-type: none"> • Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico • Apertura, chiusura e controllo dei punti d'accesso (finestre, porte) dei locali scolastici e dei cancelli • Accesso e movimento interno alunni e pubblico • Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi, del DS e del DSGA • Centralino telefonico con rigoroso rispetto dell'orario di ricevimento delle telefonate, sia del personale interno che esterno
RAPPORTI CON GLI ALUNNI		<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, ecc. per momentanea assenza dei docenti • Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, laboratori, ecc. • Assistenza agli alunni, in particolare a quelli con diversa abilità
ASSISTENZA MENSA SCOLASTICA (Scuola dell'infanzia e Scuola primaria)		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione giornaliera all'ente obbligato del numero dei pasti necessari • Ordinaria vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione dei pasti, con obbligo di consumazione dello stesso insieme agli alunni per i collaboratori che fruiscono del pasto gratuito
PULIZIA		<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia locali scolastici e arredi, spazi scoperti (cortili) • Spostamento suppellettili
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO		<ul style="list-style-type: none"> • Duplicazione di atti negli orari concordati • Supporto ai docenti
SERVIZI CUSTODIA		<ul style="list-style-type: none"> • Controllo e custodia dei locali scolastici • Inserimento allarme, spegnimento luci • Chiusura scuola e cancelli esterni

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**, delle **luci** e di tutti gli **ingressi**.

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

Tutto il personale collaboratore scolastico è personalmente responsabile della custodia delle chiavi dei plessi consegnate.

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

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo e DPI

I DPI ed i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto.

I collaboratori scolastici **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dalle assistenti amministrative signore M. R. M. e C. R. tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

Il materiale di pulizia deve essere conservato negli appositi locali, in armadi chiusi, unitamente alle schede tecniche dei prodotti.

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 inviati via email all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

Si dispone l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi come di seguito:

PLESSO	ASSEGNAZIONI
Scuola Infanzia "Buon Pastore" via Pavirani SERVIZIO PRESTATO SU 5 GIORNI	N. 1 Collaboratori a tempo indeterminato • B.M. N. 1 Collaboratore scolastico a tempo determinato • O.E.I. (30/06/2025)
Scuola Infanzia "Buon Pastore" via Patuelli SERVIZIO PRESTATO SU 5 GIORNI	N. 3 Collaboratori a tempo indeterminato • A.A. • G.G. (<i>neoruolo</i>) • Z.D.
Scuola Primaria "Ricci" SERVIZIO PRESTATO SU 5 e 6 GIORNI	N. 4 Collaboratori a tempo indeterminato • A.G. (<i>neoruolo</i>) • B.M.P. (<i>neoruolo</i>) • I.C. • P.R. 24/36 (dal lunedì al giovedì) N. 3 Collaboratori a tempo determinato • I.J. (31/08/2025) • M.M. 12/36 (30/06/2025) • G.P. (08/01/2025 – suppl. breve su L.V.) servizio su 6 gg
Scuola Primaria "Morelli" SERVIZIO PRESTATO SU 5 GIORNI	N. 2 Collaboratori scolastici a tempo indeterminato • B.P. • C.L. N. 2 Collaboratori scolastici a tempo determinato • M.L. (30/06/2025)

	<ul style="list-style-type: none"> • P.C. (31/08/2025)
<p>Scuola Secondaria 1° Grado "Damiano"</p> <p>SERVIZIO PRESTATO SU 6 GIORNI</p>	<p>N. 5 Collaboratori scolastici a tempo indeterminato</p> <ul style="list-style-type: none"> • A.F. • M.E. (<i>neoruolo</i>) • S.I. • S.A. • T.G.

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

SCUOLA INFANZIA "BUON PASTORE" di Via Pavirani

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO	COMPITI ASSEGNATI
2 CC.SS.	<p>L'orario di servizio si divide in due turni fissi, così disposti: 1 CS 7.30-14.42 il lunedì, mercoledì e venerdì; 10.18-17.30 il martedì e giovedì 1 CS 7.30-14.42 il martedì e giovedì; 10.30-17.42 il lunedì, mercoledì e venerdì</p> <p>(7 ore e 12 minuti al giorno per 36 ore settimanali – servizio prestato su 5 giorni lavorativi)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 07.30-08.30: Apertura scuola, arieggiare tutte le stanze, spazzare l'entrata e la passerella di transito nel giardino - 08.30-09.00: Sorveglianza del cancello per l'accoglienza di alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati e assembramenti. Togliere chiave dal cancello alle ore 08.55. - 09.00-09.15: Pulizia tavoli, accompagnamento i bambini delle due sezioni in bagno, preparazione merenda - 09.30 circa: Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che fruiscono del servizio mensa - 09.30-10.00: Ripristino delle aule dopo il consumo della merenda e svuotamento cestini - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. Assistenza agli alunni, soprattutto quelli con diversa abilità in bagno - 10.00-11.00: riordino, sistemazione e lavaggio atelier, biblioteca e spazio polifunzionale. Pulizia dei bagni, dei giochi esterni, controllo giardino, sanificazione e spolvero delle superfici più utilizzate, maniglie, porte, telefono, tastiera - 11:10: aiuto nel riordino aule dopo le attività - 11.45-12.00: Accompagnare i bambini in bagno a sezioni alterne. Sorveglianza prima uscita degli alunni

2 CC.SS.		<ul style="list-style-type: none"> - 12.00-13.00: Aiuto dei bambini durante il servizio del pranzo. Consumazione del pasto insieme ai bambini. Ripristino aule, pulizia ei tavoli e sedie dopo il pranzo - 13.00-14.00: Sorveglianza per l'uscita degli alunni, con la raccomandazione di assicurarsi della chiusura del cancello all'uscita dell'utenza. Dopo le ore 14.00, la chiave del cancello può essere temporaneamente affidata all'insegnante che si trovi in giardino - A giorni alterni pulizia vetri interni, spolvero infissi e sanificazione superfici. Ripristino del materiale di consumo - Ripristino aule e pulizia tavoli dopo le attività prima della merenda - 14.45-15.00: Accompagnare i bambini in bagno a gruppi - 15.00-15.30: Merenda e ripristino aule - 15.30- 16.30: Sorveglianza per l'uscita degli alunni - 16.30-17.30: Pulizia di tutti gli ambienti e dei giochi dopo la fine delle attività; lavare pavimenti - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi (previo accordo con le insegnanti) - Chiusura del cancello esterno
----------	--	--

Gli orari esposti sono indicativi della routine giornaliera.

SCUOLA INFANZIA "BUON PASTORE" di Via Patuelli

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO	COMPITI ASSEGNATI
3 CC.SS.	<p>L'orario di servizio si divide in tre turni con cadenza settimanale dal lunedì al venerdì, a giorni alterni. Per la definizione dell'orario del plesso, si rinvia al confronto sindacale di Istituto.</p> <p>1° TURNO 7.30-14.30 2° TURNO 10.00-17.00 3° TURNO 11.15-18.15</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 07.30-08.30: Apertura scuola, arieggiare tutte le stanze, spazzare l'entrata - 08.30-09.00: Sorveglianza del cancello per l'accoglienza di alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati e assembramenti, in collaborazione con le insegnanti - 09.00-09.15: Pulizia tavoli, accompagnamento i bambini delle due sezioni in bagno, preparazione merenda - 09.30-10.00: Ripristino delle aule dopo il consumo della merenda e svuotamento cestini - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. Assistenza agli

3 CC.SS.	(7 ore e 12 minuti al giorno per 36 ore settimanali – servizio prestato su 5 giorni)	<p>alunni, soprattutto quelli con diversa abilità in bagno. Pulizia e sanificazione dei bagni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sanificazione giochi interni - Pulizia e sanificazione aula morbida e salone - Pulizia dei giochi esterni, controllo giardino, sanificazione e spolvero delle superfici più utilizzate, maniglie, porte, telefono, tastiera - Ripristino aule, pulizia dei tavoli, sedie dopo le merende e dopo il pranzo con lavaggio dei pavimenti - 11:10: aiuto nel riordino aule dopo le attività - 11.45-12.00: Accompagnare i bambini in bagno a sezioni alterne. Sorveglianza prima uscita degli alunni - 12.00-13.00: Aiuto dei bambini durante il servizio del pranzo. Consumazione del pasto nelle sezioni in cui sono presenti i bambini più piccoli. Ripristino aule, pulizia ei tavoli e sedie dopo il pranzo - 13.00-14.00: Sorveglianza per l'uscita degli alunni, con la raccomandazione di assicurarsi della chiusura del cancello all'uscita dell'utenza. - A giorni alterni pulizia vetri interni, spolvero infissi e sanificazione superfici. Ripristino del materiale di consumo - 14.45-15.00: Accompagnare i bambini in bagno a gruppi - 15.00-15.30: Merenda e ripristino aule - 15.30- 16.30: Sorveglianza per l'uscita degli alunni - 16.30-18.15: Pulizia di tutti gli ambienti e dei giochi dopo la fine delle attività. Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi (previo accordo con le insegnanti) - Chiusura del cancello esterno
----------	--	---

Gli orari esposti sono indicativi della routine giornaliera.

SCUOLA PRIMARIA "MORELLI"

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO	COMPITI ASSEGNATI
4 CC.SS.		<p style="text-align: center;">TURNO (7.30-14.42)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apertura della Scuola - accoglienza e sorveglianza ingresso alunni al secondo piano - fotocopie - rispondere al telefono, al citofono e apertura cancello. - sorveglianza 2° piano

<p>4 CC.SS.</p>	<p>L'orario di servizio si divide in turni con cadenza settimanale dal lunedì al venerdì</p> <p>TURNO 7.30-14.42 TURNO 08.00-15.12 TURNO 10.18-17.30 TURNO 11.03-18.15 (il mercoledì: 11.48-19.00)</p> <p>(7 ore e 12 minuti al giorno per 36 ore settimanali – servizio prestato su 5 giorni)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza bagno mensa durante l'intervallo. - a fine intervallo ripristino bagno mensa - svuotamento cestini aule - ripristino corridoio fino al polmone compreso. - preparazione carrello per pulizie - sorveglianza bagno mensa durante il lavaggio delle mani prima che gli alunni entrino in mensa <p>LUNEDI' Aule 2A-3B-3A- bagno scale 2 piano -corridoio da 2B fino al bagno – scale - biblioteca -musica</p> <p>MARTEDI' Aule 5B-5A-4A-bagno scala 1 piano - corridoio da 4B al bagno - aula insegnanti - aula del sorriso</p> <p>MERCOLEDI' Aula 2A-3A-3B - bagno scale 2 piano - corridoio da 3A al bagno scale - biblioteca - musica (interclasse)</p> <p>GIOVEDI' Aule 1A-1B-2B -biblioteca - aula del sorriso - aula insegnanti</p> <p>VENERDI' Aule 1A-1B-3A corridoio dagli scalini fino alla 2B - biblioteca- musica</p> <hr/> <p style="text-align: center;">TURNO (8.00-15.12)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza e sorveglianza ingresso alunni - per l'ingresso degli alunni al mattino apertura porte 1° piano, portone e cancello piano terra - al suono della campana fare entrare gli alunni. - rilevazione presenza alunni mensa al 1° piano - comunicazione numero pasti alla cuoca e registrazione alunni sul tablet mensa - sorveglianza 1°piano - a fine intervallo ripristino bagni - svuotamento cestini aule - ripristino corridoio - preparare il carrello per le pulizie. <p>LUNEDI' Pulizia al 3 piano di tutti gli ambienti utilizzati compreso i bagni - Classi 2B-5B - corridoio da 2B fino la 1A -1 piano - polmone più bagno - corridoio da polmone ad aula del sorriso</p> <p>MARTEDI' Pulizia al 3 piano di tutti gli ambienti utilizzati compreso i bagni - Classi 1B-1A, aula di sostegno 1 piano - bagno ingresso 1 piano - corridoio dal bagno fino la 4A</p> <p>MERCOLEDI' Pulizia al 3 piano di tutti gli ambienti utilizzati compreso i bagni - classi 2B-4B - bagno ingresso 1 piano - polmone più bagno - corridoio da polmone fino all'aula del sorriso</p> <p>GIOVEDI' Pulizia al 3 piano di tutti gli ambienti utilizzati compreso i bagni – classi 2A-5B - bagno -cortile - polmone più bagno corridoio fino a bidelleria</p>
-----------------	--	--

4 CC.SS.		<p><u>VENERDI'</u> Pulizia al 3 piano di tutti gli ambienti utilizzati compreso i bagni – classi 3B-4B bagno scale 1 piano - corridoio da 4B fino al bagno - polmone più bagno - corridoio da polmone fino aula 1B</p>
		<p style="text-align: center;">TURNO (10.18-17.30)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza bagno scale 2° piano durante l'intervallo ripristino bagno alla fine dell'intervallo - svuotamento cestini aule - ripristino corridoio - preparare carrello per le pulizie - sorveglianza bagno scale 2° piano per il lavaggio delle mani degli alunni prima della mensa - alle 12:45 scendere al 1° piano; al suono della prima campana aprire le porte del primo piano, il portone e il cancello al piano terra - sorveglianza uscita alunni ore 13:00 sulla porta del 1° piano - chiusura porte - sorveglianza al 1° piano per il pomeriggio - uscita alunni del 1° piano il pomeriggio <p><u>LUNEDI'</u> Spazzare scale ingresso – classi 5A-4A-4B - aula sostegno 1 piano - bagno ingresso 1 piano - corridoio tutto il piano</p> <p><u>MARTEDI'</u> Spazzare lavare spolverare scala che porta in cortile compreso i pianerottoli e l'atrio – classi 2A-2B-4° - bagno scale 2 piano - corridoio da 3A al bagno - biblioteca - aula di musica</p> <p><u>MERCOLEDI'</u> Aula 4A - bagno ingresso - alle 16.00 dopo l'uscita degli alunni salire al 2 piano - classi 5A-5B-4A, bagno – mensa - corridoio da 1B al bagno mensa - corridoio dagli scalini fino la 2B - bagno insegnanti (programmazione)</p> <p><u>GIOVEDI'</u> Spazzare, lavare, spolverare scala ingresso compreso i pianerottoli - cambio del reparto con la collega delle 11.03 (per ripristino intervallo 2 piano) - classi 5A, 4A, 4B - aula sostegno 1 piano - tutto il corridoio del 1 piano</p> <p><u>VENERDI'</u> Spazzare scala cortile - classi 4A,5B,5° - aula del sostegno 1 piano – bagno – scala - corridoio da 4B al bagno</p> <p style="text-align: center;">TURNO (11.03-18.15; MERCOLEDI' 11.48-19.00)</p> <ul style="list-style-type: none"> - uscita alunni ore 13,00 al secondo piano - rispondere al citofono del 2° piano per l'uscita degli alunni del post scuola - uscita alunni, il pomeriggio, con apertura e chiusura del portone e del cancello al piano terra - sorveglianza al 2° piano per il pomeriggio

4 CC.SS.		<p><u>LUNEDI'</u> Spazzare, lavare, spolverare scala 3 piano – classi 1A-1B – bagno - mensa - bagno insegnanti - bidelleria - aula insegnanti - aula del sorriso - corridoio da 1B al bagno mensa - corridoio dagli scalini compreso fino alla 2B - aula Lim - palestra</p> <p><u>MARTEDI'</u> Pulire cortile tutto attorno – classi 3A-3B, corridoio dagli scalini compreso fino alla 2B - bagno mensa - bagno insegnanti - bidelleria - palestra</p> <p><u>MERCOLEDI'</u> bidelleria - aula sorriso - aula insegnanti Dopo l'uscita delle 1°A/1B scendere al 1 piano alle 16.00 - sorveglianza al piano - uscita alunni - classi 1A-1B-4A - bagno ingresso - Palestra</p> <p><u>GIOVEDI'</u> Aula Lim - bidelleria - spazzare scala 3 piano - corridoio da bidelleria al bagno mensa - bagno insegnanti - bagno mensa – classi 3A-3B - bagno scale - corridoio dagli scalini compreso fino al bagno - palestra</p> <p><u>VENERDI'</u> Spazzare scala ingresso - aula del sorriso - bidelleria - corridoio da bidelleria al bagno mensa - bagno insegnanti - aule 2A-2B - bagno scale 2 piano - corridoio da 3B al bagno</p> <p style="text-align: center;">COMPITI COMUNI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante - Assistenza agli alunni, in particolare a quelli con diversa abilità - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi - Pulizia spazi esterni
----------	--	--

SCUOLA PRIMARIA "RICCI"

Considerata la presenza degli uffici di segreteria, i collaboratori scolastici assegnati al plesso Ricci dovranno fare osservare il **rigoroso** rispetto dell'orario di ricevimento da parte di tutta l'utenza (famiglie, personale interno, esterni, ecc.), sia per quanto riguarda le telefonate che gli appuntamenti (dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e il giovedì pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 15.30). Il mancato rispetto

dell'orario di trasferimento delle telefonate alla segreteria potrà essere motivo di segnalazione scritta al Dirigente per inadempienza.

Si raccomanda adeguata e costante sorveglianza in tutti gli atri dell'edificio e si ricorda di mantenere la postazione di sorveglianza anche nel lato sud dello stesso, ove è collocata apposita postazione.

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO	COMPITI ASSEGNATI
7 CC.SS.	<p>L'orario di servizio si divide in tre turni con cadenza settimanale, dal lunedì al venerdì, a giorni alterni. Il sabato sono presenti solo due collaboratori scolastici con orario di lavoro 7.30-13.30 e 08.00-14.00. Per la definizione dell'orario del plesso, si rinvia al confronto sindacale di Istituto.</p> <p>1° TURNO 7.30-13.30 o 07.30-14.42 (n. 2 CS) 2° TURNO 10.18-17.30 o 11.30-17.30 (n. 1 CS) 3° TURNO 11.48-19.00 o 13.00-19.00 (n. 3 oppure 4 CS, a seconda delle esigenze di servizio)</p> <p>(6 ore al giorno per n. 3 CC.SS. per rispettive 24, 12 e 36 ore settimanali; 7 ore e 12 minuti al giorno per 36 ore settimanali per n. 4 CC.SS.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 07.30: Apertura scuola, uffici di segreteria e aule e palestra per arrivi alunni del pre scuola - Pulizia atrio, spazzare ingresso del cortile - Smistamento e filtro telefonate per gli uffici di segreteria <u>CON RIGOROSO RISPETTO DEGLI ORARI DI RICEVIMENTO</u> - Apertura e chiusura cancelli esterni per entrata ed uscita alunni (8.25 -12.30-13.30-16.30) - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a soggetti non autorizzati - Sorveglianza e controllo degli accessi, con particolare attenzione al portone di ingresso e al lato sud dell'edificio, dove è collocata apposita postazione - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie - Collaborazione con gli uffici di segreteria - Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che fruiscono del servizio mensa (08.50-09.30) - 10.15/10.20: assistenza bagni durante la ricreazione - Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico, nei limiti stabiliti dal DS e negli orari concordati (09.30-10.20; 11.00-12.00; 14.30-15.30) - Assistenza agli alunni, in particolare a quelli con diversa abilità, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale - Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici - Ripristino aule - Pulizia palestra dopo ogni utilizzo e alle ore 12.30 - Assistenza durante la prima uscita delle ore 12.30 o delle 13.30 - Ripristino aule dopo consumazione del pranzo - Pulizia aule in uscita alle 12.30 e di quelle utilizzate dal post scuola turno B (14.00 oppure 15.00)

		<ul style="list-style-type: none"> - Pulizia uffici di segreteria e ufficio Dirigente Scolastico, incluso spolvero fotocopiatori (14.30); mercoledì pomeriggio pulizia profonda degli uffici - Assistenza durante l'uscita delle ore 16.30 - Pulizia e sanificazione di tutte le aule e gli ambienti, aula morbida, aula informatica e polmoni - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi - Chiusura scuola (19.00)
--	--	---

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO "DAMIANO"

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO	COMPITI ASSEGNATI
5 CC.SS.	<p>L'orario di servizio si divide in 4 turni con cadenza settimanale dal lunedì al sabato.</p> <p>1° TURNO 7.30-13.30 (n. 1 CS) 2° TURNO 07.50-13.50 (n. 2 CS) 3° TURNO 08.15-14.15 (n. 1 CS) 4° TURNO 08.30-14.30 oppure 08.45-14.45 (n. 1 CS, per esigenze di servizio)</p> <p>(6 ore per 36 ore settimanali – servizio prestato su 6 giorni)</p>	<p style="text-align: center;">TURNI</p> <p style="text-align: center;">TURNO (7.30-13.30) - SERVIZIO PALESTRA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apertura scuola - Accoglienza alunni civico 55 - Accompagnamento alunni palestra - Pulizia palestra, spogliatoi, scale, atrio e infermeria palestra Novello - Controllo materiali pulizia e rifornimento - Controllo cassetta pronto soccorso e rifornimento - Pulizia palestra plesso Ricci quando utilizzata - Pulizia aule nn. 23 e-24 secondo piano - In assenza di palestra, sosta al 2° piano e aiuto pulizia del piano e sorveglianza <p style="text-align: center;">TURNO (07.50-13.50)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza alunni civico 53 - Sorveglianza secondo piano - Servizio fotocopie - Pulizia aule nn. 19-20-29, 3 bagni secondo piano e aule nn. 25-30-22 (lab.), corridoio e scale civici 55 e 53 (dal 2° al 1° piano) - Chiusura piano - Spegnimento luci <p style="text-align: center;">TURNO (07.50-13.50)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza primo piano - Telefono e accoglienza utenza - Servizio fotocopie - Pulizia aule nn. 5-6-8 e di tutti gli ambienti in uso al primo piano - Pulizia scale civici 55-53 dal 1° piano al piano terra e del corridoio - Uscita civico 53 - Chiusura civico 53 e chiusura porte tagliafuoco civico 53

5 CC.SS.	<p style="text-align: center;">TURNO (08.15-14.15)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza terzo piano - Pulizia di tutte le aule, laboratori, 3 bagni e corridoio - Pulizia scale civici 55-53 dal 3° al 2° piano e saltuaria scale civico 55 dal tetto al 3° piano - Chiusura piano - Spegnimento luci <p style="text-align: center;">TURNO (08.30-14.30)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza primo piano - Telefono e accoglienza utenza - Servizio fotocopie - Pulizia aule nn. 9-10-11 e di tutti gli ambienti in uso al primo piano - Pulizia scale civico 55 dal 1° piano alla porta d'ingresso, comprese le scale del seminterrato - Pulizia aula di musica e di arte, corridoio piano rialzato e cortile - Uscita civico 55 - Spegnimento luci - Chiusura scuola e controllo piani
	<p style="text-align: center;">COMPITI COMUNI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura della scuola, <u>con particolare attenzione alla chiusura di entrambe le porte d'accesso e allo spegnimento delle luci al momento della chiusura</u> - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante - Assistenza agli alunni, in particolare a quelli con diversa abilità, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie - Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d'Istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonoma scolastica, con i seguenti obiettivi:

- Migliorare il livello di funzionalità dei servizi amministrativi e generali

- Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e per fronteggiare esigenze straordinarie
- Incentivare attività connesse alla realizzazione del PTOF, secondo il livello di responsabilità connesse al profilo
- Realizzare forme flessibili dell'orario di lavoro per corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative prevista dal PTOF
- Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale

Di seguito si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Incarico attività aggiuntive

- Intensificazione del lavoro per sostituzione di colleghi assenti
- Supporto all'attività didattico-organizzativa connessa al PTOF e al PAA
- Attività di gestione organizzativa, in collaborazione con il D.S.G.A., dei Progetti del PTOF, parte contabile e fase istruttoria
- Servizio esterno: consegna/ritiro posta e consegna/ritiro fascicoli/documenti presso Enti esterni
- Ricostruzione di carriera
- Attività di collaborazione caricamento e rilevazione INVALSI
- Coordinamento dematerializzazione e sito
- Gestione area alunni
- Coordinamento e adempimenti relativi al D.lgs. 81/2008

COLLABORATORI SCOLASTICI

Incarico attività aggiuntive

- Sostituzione di colleghi assenti
- Collaborazione all'attuazione dei progetti e delle attività del POF e del PAA con connesso supporto amministrativo
- Assistenza pronto soccorso
- Collaborazione segreteria/sportello e rapporti con l'utenza
- Rilevazioni giornalieri dati mensa (in proporzione al nr. delle classi che ne usufruiscono)
- Referente organizzazione plesso

In sede di contrattazione d'Istituto saranno stabiliti i criteri di attribuzione e l'entità dei compensi per gli incarichi sopra indicati, ad eccezione delle rilevazione dei dati giornalieri per la mensa scolastica, che sarà retribuita con il contributo annuale erogato dalla CAMST.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Al personale non titolare di posizioni economiche sono conferiti da parte del Dirigente Scolastico, secondo i criteri e le modalità stabilite nella contrattazione d'Istituto gli incarichi specifici in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo.

Qualora la contrattazione integrativa d'Istituto stabilisca per gli incarichi specifici un compenso superiore a quello spettante ai titolari di posizioni economiche, la stessa contrattazione potrà disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare parità di trattamento.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Coordinamento area acquisti
- Coordinamento e adempimenti relativi alla privacy e alla trasparenza

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Ausilio agli alunni con diversa abilità
- Attività curriculari ed extracurriculari

Il compenso relativo agli incarichi assegnati è commisurato al servizio effettivamente prestato e potrebbe subire decurtazioni per assenze lunghe e continuative, come previsto dal CII. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF, così come previsto dal Piano di formazione del personale ATA proposto al Dirigente con nota prot. n. 7095 del 03/10/2023 ed adottato con atto dirigenziale prot. n. 7135 del 04/10/2023.

Il piano formativo del personale ATA è finalizzato al raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa e nell'organizzazione dei servizi.

Nel corrente anno scolastico si propongono i seguenti temi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Formazione/informazione sulla sicurezza
- Formazione sulla privacy
- Formazione sulle ricostruzioni di carriera e su Passweb
- Formazione sull'attività amministrativa di produzione documentale
- Formazione sulla transizione digitale
- Formazione sul protocollo informatico
- Formazione per gestionale Argo (Alunni, Bilancio, Pagonline, Inventario, Personale, Presenze, Gecodoc e ogni altra piattaforma utile per lo svolgimento delle attività anche non direttamente riconducibili al proprio mansionario)

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Formazione/informazione sulla sicurezza
- Somministrazione farmaco
- Informazione privacy
- Movimentazione alunni H

Potrà, altresì, essere autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, dal MIM, dall' Ufficio Scolastico regionale, da Enti e Associazioni Professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione organizzati da enti riconosciuti e/o che rilascino attestato, al di fuori dell'orario di servizio e coerenti con il piano di formazione adottato dal Dirigente Scolastico per l'anno scolastico in corso, sarà compensata con ore di recupero.

L'attività formativa è già stata avviata con corsi tenuti dall'AUSL per la somministrazione dei farmaci (rivolta al personale collaboratore scolastico) e da enti formatori per aggiornamento nuove normative e utilizzo gestionali in uso (personale assistente amministrativo).

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Artt. 51, 53 e 54 CCNL 29/11/2007

Tutto il personale è tenuto ad osservare il proprio orario di servizio. La puntualità e la presenza sul luogo di lavoro devono essere attestati dalla timbratura registrata dal terminale per la rilevazione delle presenze, installato presso ciascun plesso. Ogni dipendente dovrà procedere alla timbratura quotidiana a mezzo badge appositamente consegnato, all'inizio e al termine della propria prestazione lavorativa. In alcuni casi potrà essere opportuno continuare ad utilizzare il registro cartaceo delle firme, ad esempio nel caso di malfunzionamento del terminale, assenza della connessione internet, dimenticanza del badge (da segnalare in segreteria presso l'ufficio del personale). **Il badge assegnato è personale ed è fatto assoluto divieto di utilizzare il badge appartenente ad altro dipendente.** In caso di furto e/o smarrimento dello stesso, è necessario informare tempestivamente il Direttore S.G.A.

L'anticipo del proprio orario di servizio, a meno che non sia autorizzato, non comporta la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza, così come non saranno contabilizzate prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio se non preventivamente autorizzate. Il ricorso al lavoro straordinario, nel rispetto del monte ore massimo giornaliero previsto dal C.C.N.L., deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A. **Non sono contabilizzati come lavoro straordinario gli intervalli temporali inferiori ai 15 minuti.**

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una **pausa di almeno 30 minuti** per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. **Tale pausa deve essere comunque obbligatoriamente prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti (art. 50 co. 3 CCNL 2007).** Non sono ammesse deroghe alla fruizione della pausa. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a non abbandonare la postazione e/o il piano assegnati, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni (posta, banca, ente locale, emergenze). Il conferimento dei rifiuti ad opera dei collaboratori scolastici, dovrà tassativamente essere effettuato solo alla fine del proprio turno lavorativo.

Qualunque altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla scuola, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Si ribadisce l'assoluto divieto di fumare sul luogo di lavoro, includendo pertanto non solo i locali scolastici, ma anche le relative pertinenze (es: giardini e cortili).

Si ricorda a tutto il personale che ogni comunicazione da parte di questo Istituto avverrà mediante affissione nella bacheca scolastica o invio all'indirizzo di posta istituzionale del singolo dipendente (vedasi la Comunicazione n.1 – "Procedura gestione comunicazioni interne" del Dirigente Scolastico, già inviata con nota prot. n. 6747 del 02/09/2024).

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti della stessa sede. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro in situazioni di urgenza/emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti (incarico per sostituzione colleghi assenti, anche di plessi diversi, secondo le disponibilità acquisite all'inizio dell'anno scolastico, ovvero per turnazione o per ordine di servizio).

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere sul posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.

ANTICIPO ORARIO, RITARDI E PERMESSI BREVI

L'anticipo del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza tranne che si tratti di esigenze scolastiche.

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi della durata massima di 3 ore al giorno. Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

I ritardi e permessi fino a 30 minuti si recuperano entro la giornata; oltre i 30 minuti si recuperano tenendo conto delle esigenze di servizio e comunque non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile.

Le ore di straordinario potranno essere utilizzate come riposi compensativi nelle giornate di chiusura previste da calendario scolastico regionale o deliberate dal Consiglio di Istituto (vedasi paragrafo dedicato).

PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere **obbligatoriamente** prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

STRAORDINARIO

La prestazione di lavoro straordinario viene autorizzata solo in casi di assoluta necessità per attività indifferibili e urgenti o per attività straordinarie previste nel Piano Annuale delle Attività e può essere recuperato a domanda con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire esclusivamente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro l'anno scolastico di riferimento.

Non sono contabilizzati come lavoro straordinario gli intervalli temporali inferiori ai 15 minuti.

Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal D.S.G.A.; in caso contrario, si intenderà prestato a titolo gratuito.

Non sarà riconosciuto l'orario di straordinario effettuato senza congrua motivazione e in difetto dell'autorizzazione del Direttore S.G.A.

Durante la riunione di inizio anno scolastico, il personale ha chiesto, con dichiarazione scritta, il recupero del lavoro straordinario prestato con riposi compensativi, che potranno essere utilizzati nei giorni di chiusura dell'Istituto. Resta inteso che, in caso di impossibilità di fruizione dei riposi compensativi, il lavoro straordinario sarà posto a carico del FIS per il pagamento delle ore prestate.

FERIE

IL CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni di ferie continuative nei mesi di luglio ed agosto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, frazionate in più periodi.

Totale per tutti: 32 gg.+ 4 di festività soppresse oppure gg. 30 + 4 per i primi tre anni di servizio in ragione del servizio prestato (tempo pieno o parziale) e della durata del contratto (per il personale a tempo determinato); in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Le ferie non godute nel corrente anno scolastico devono essere fruite entro il 30 aprile del 2025. I giorni di ferie sono concesse dal Direttore S.G.A. acquisito il parere del Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, di norma durante la sospensione delle attività didattiche.

La fruizione di uno o più giorni di ferie durante le attività didattiche non dà luogo al riconoscimento dell'intensificazione lavorativa ai colleghi che sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero.

Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate, che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.

Le ferie natalizie dovranno essere richieste entro il 17/11/2024 e il piano sarà approvato entro il 28/11/2024.

Le ferie estive dovranno essere richieste entro il 12/05/2025 e il relativo piano sarà approvato entro il 26/05/2025.

MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio di Segreteria prima dell'inizio dell'orario di lavoro e comunque entro e non oltre le ore 08:00, per consentire una riorganizzazione del servizio. Seguirà la richiesta scritta sul portale Argo in giornata e la comunicazione del protocollo telematico del certificato medico entro il termine massimo di 48 ore. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

Il DS può disporre la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente, sin dal primo giorno di assenza.

Durante l'assenza per malattia il dipendente ha diritto:

1. Al 100% della retribuzione per 9 mesi;
2. Al 90 % per i successivi 3 mesi;
3. Al 50% per altri 6 mesi.

Per i primi dieci giorni di assenza per ogni evento sarà operata la trattenuta di legge sui compensi accessori fissi e continuativi.

SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE, CHIUSURA PREFESTIVI E PIANO DI RECUPERO

Considerato il parere favorevole del personale in servizio per la chiusura dei prefestivi durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, il Consiglio di Istituto ha deliberato la chiusura della scuola nelle seguenti giornate:

Commemorazione dei defunti	02/11/2024
Vigilia di Natale	24/12/2024
Vigilia di Capodanno	31/12/2024
Vigilia di Pasqua	19/04/2025
Sabati di luglio e prefestivo Santo Patrono	sabato 05/07/2025, sabato 12/07/2025, sabato 19/07/2025, sabato 26/07/2025
Sabati di agosto e prefestivo di Ferragosto	sabato 02/08/2025 sabato 09/08/2025, giovedì 14/08/2025, sabato 16/08/2025, sabato 23/08/2025

Il personale sarà tenuto alla copertura di dette giornate facendo ricorso a ore di riposo compensativo nel limite massimo di n. 78 ore, pari a n. 13 giornate di chiusura, proporzionalmente alla propria tipologia di contratto e, in subordine, a ferie anno precedente, ferie anno in corso, festività soppresse, esattamente nell'ordine indicato.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e, più specificatamente, nel periodo dal 25/12/2024 al 06/01/2025 e poi nel periodo estivo, tutto il personale collaboratore scolastico presterà la propria attività lavorativa su sei ore giornaliere per n. 6 giorni a settimana.

Il recupero dei prefestivi prevede l'utilizzo delle ore di straordinario maturate esclusivamente durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, secondo il seguente piano:

- Assistenti amministrativi: giovedì pomeriggio per attività di sportello e altre attività assegnate dal Direttore S.G.A. (es: stesura procedure, ricostruzioni di carriera, ecc.), fino alle ore 16.00; attività indifferibili e urgenti (previa richiesta e successiva autorizzazione);
- Collaboratori scolastici: attività previste nel Piano Annuale delle Attività approvato dal Collegio docenti e dal PTOF; attività indifferibili e urgenti (previa richiesta e successiva autorizzazione).

Il piano di recupero durerà fino al termine delle lezioni.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI – SCIOPERO, ASSEMBLEA

In caso di sciopero	Per ciò che concerne i minimi di servizio, si rinvia all'accordo nazionale 08/10/1999, alla nota prot. 1275 del 13/01/2021 e al protocollo di intesa tra il D.S. e le OO.SS. prot. n. 1285 del 08/02/2021	
In caso di assemblea	Per le assemblee sindacali in cui sia coinvolta la totalità del personale ATA, si propongono le seguenti quote di personale per lo svolgimento del servizio:	
	<i>Profilo</i>	<i>Numero/plesso</i>
	Collaboratore scolastico	1/scuola infanzia
		2/scuola primaria e secondaria
	Assistente amministrativo	2/sede

LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018,

si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un **ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (lavoro agile)**.

La regolamentazione del lavoro agile costituirà oggetto di confronto di Istituto.

Nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 30, comma 4 lett. c8 CCNL vigente – pare utile **richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio**.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del Codice Disciplinare del Personale ATA e del D.P.R. 62/2013 e del D.P.R. 81/2023 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, già inviato a tutto il personale e pubblicato sul sito di questa I.S. al seguente link: <https://www.icspdamiiano.it/documento/codice-disciplinare/>.

Si allega:

1. Appendice al Piano di Lavoro del Personale ATA – area collaboratori scolastici
2. Appendice al Piano di Lavoro del Personale ATA – area assistenti amministrativi

IL DIRETTORE S.G.A.
dott.ssa Viviana Maruca
(firmato digitalmente)

Appendice al Piano di Lavoro del Personale ATA

Area assistenti amministrativi

Privacy

Linee guida in materia di sicurezza per l'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO incaricato del trattamento dati

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 hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati, 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 D.lgs. 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, 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
 - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

Per la gestione documentale, si rinvia al Manuale pubblicato sul sito di questo Istituto scolastico al seguente link <https://www.icdamiano.edu.it/categorie03.asp?id=2808> , che si intende qui integralmente riportato, richiamato e trascritto.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO D.LGS 81/2008

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



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

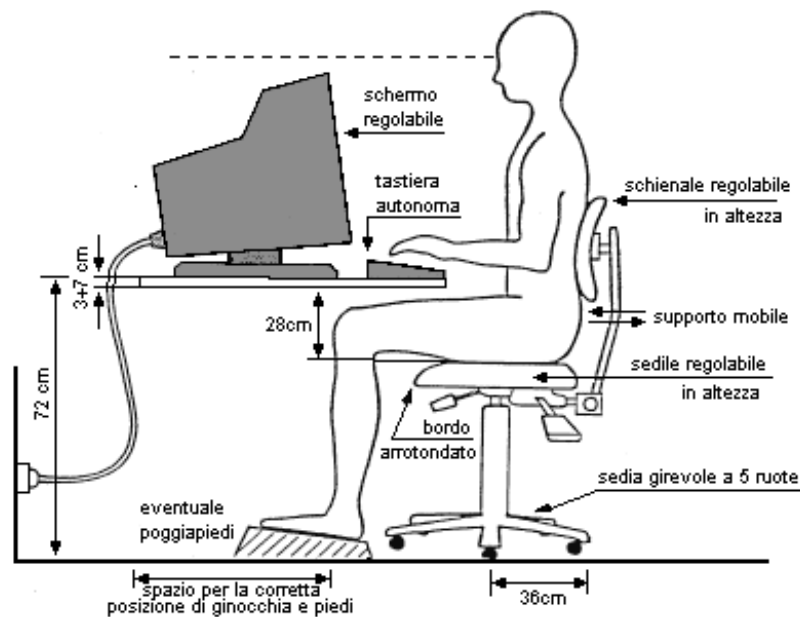
2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);

- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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



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

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) *RISCHIO ELETTRICO*

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al preposto di plesso 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: spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) *RISCHIO INCENDI*

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

4C) *RISCHIO SISMICO*

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al preposto di plesso 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 preposto di plesso Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Appendice al Piano di Lavoro del Personale ATA

Area collaboratori scolastici

Privacy

Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati

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 D.lgs. 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, 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.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

D.LGS 81/2008

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO

(Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

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

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



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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

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

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e

di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.

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

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

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

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

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








5A) USO CORRETTO








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



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

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

SIMBOLI DI RISCHIO

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

GHS04		
 GHS05	<p>C</p>  <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	<p>T</p>  <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>
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	<p>T+</p>  <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	<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>
 GHS07	<p>Xi</p>  <u>IRRITANTE</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
	<p>Xn</p>  <u>Nocivo</u>	<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. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un Pronto Soccorso Oculare per un primo intervento.

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali indicate nel Documento di Valutazione dei Rischi dell'Istituto.

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 due metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

ANNO SCOLASTICO 2024/2025

