Al Dirigente Scolastico
del Liceo "S. PIZZI"
CAPUA

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale A.T.A. a.s.**2025/2026**, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D. Lgs. 297/94;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.P.R. 275/1999 art. 14;
Visto il D. Lgs. 165/2001 art. 25;
Visto il C.C.N.L. del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006
Visto il C.C.N.L. del 29/11/2007, artt. 46, 47, 51, 53, 56, 62, 66, 88 e 89;
Visto il D.L.vo n. 81/2008;
Vista la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008
Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5 del D.Lgs. 165/2001;
Valutato l'organico di diritto A.S. **2025/2026** relativo al personale A.T.A.;
Tenuto conto delle eventuali risorse che saranno assegnate per il miglioramento dell'Offerta Formativa per l'A.S.**2025/2026;**
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;
Preso atto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio e delle richieste del personale;
Valutate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle riunioni di categoria e dalle richieste presentate sul modello di informazione compilato dal personale ATA utile per l'elaborazione del piano annuale;
In Attesa di eventuale assegnazione di ulteriori unità di personale dall'Ufficio Scolastico Provinciale
Considerato che attualmente la dotazione organica dei collaboratori scolastici per il corrente anno scolastico è la seguente:

	nominativo	Beneficiari posizioni economiche
1	ABBATE MARIA	NO
2	BALZO LORENZO	NO
3	BERTONE GIOVANNI	**SI**
4	CEPPARULO FRANCESCO	NO
5	CIRELLI CARLO	NO
6	DIANA NICOLETTA LUISA	NO
7	DI CHIARA DOMENICO	NO
8	D'ELENA MARCO	**SI**
9	DI MARTINO CARMELA	NO
10	GRAVANTE CARLO	**SI**
11	GRAVANTE CARMELINA	NO
12	MONTANINO ASSUNTA	NO

13	PARENTE CRESCENZO	NO
14	PARENTE PAOLO	**SI**
15	PASTORE LAURA	NO
16	PETRELLA GIOVANNI	NO
17	TARTAGLIA MARIA GRAZIA	NO

Considerato altresì, che attualmente la dotazione organica degli Assistenti Amministrativi e Tecnici per il corrente anno scolastico è la seguente:

	nominativo	Beneficiari posizioni economiche
1	ANTROPOLI CHIARA	NO
	CARLINO CLEMENTINA (incarico annuale ex art. 47 CCNL 2019-2021)	NO
2	CORDIALE GIANPAOLO	**SI (2^)**
3	D'ABROSCA GIOVANNA	NO
4	LANZIERI MICHELE	
5	MAIORISI LAURA	**SI (1^)**
6	MASSASSO CLAUDIA	**SI (2^)**
7	PETRELLA ORSOLINA	NO
8	SPATRISANO PASQUALINA	NO
9	DI CICCO MARGHERITA VALENTINA	NO
10	ZITO AMALIA	NO
11	GAZZILLO ANGELO A.T.	**SI (1^)**
12	D'AGOSTINO ANNA A.T.	NO
13	ZAMPONE SALVATORE A.T.	NO

PROPONE

Il sottoindicato Piano di lavoro e di attività del personale **A.T.A**. per l'A.S.**2025/2026**.

Il Piano è articolato secondo i **cinque sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali**, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

1) prestazione dell'orario di lavoro;
2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
3) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
4) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici
5) attività di formazione;

1 - ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO (Art. 53 CCNL/2007)

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni e adempimenti connessi alle attività istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del P.O.F e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, è stato predisposto il presente piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario.

La progettazione dei servizi sarà improntata per dare impulso all'organizzazione e riorganizzazione secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso cercando di non sottovalutare le seguenti caratteristiche fondamentali di lavoro:

- Centralità del lavoro
- Norma sociale che si connota come norma d'obbligo e norma di diritto
- Valori del lavoro (motivazioni, obiettivi, aspettative e identificazione con il ruolo lavorativo)

In considerazione delle diverse tipologie dell'orario di lavoro previste dall'art. 53 del CCNL del 29/11/2007 si prevede di far ricorso all'orario flessibile, alle turnazioni e alla programmazione plurisettimanale.

Tenuto conto dell'orario di apertura dei locali scolastici, l'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie

figure professionali sarà funzionale alle finalità e agli obiettivi stabiliti dall'istituto.
L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo.

Orario di lavoro individuale

L'orario ordinario di lavoro per tutto il personale ATA è di 36 ore, suddivise in sei ore settimanali continuative ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Particolari richieste personali possono essere concordate con il D.S.G.A. incoerenza, sempre, con le esigenze didattiche e con le attività previste nel PTOF, nonché delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello.
L'orario di lavoro è di norma, **dalle ore 8:00 alle ore 14:00** dal lunedì al sabato.
L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

a. assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
b. le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Orario flessibile

E' possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nel posticipare o nell'anticipare l'entrata e l'uscita del personale, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituto (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.) nonché tenuto conto delle particolari esigenze del personale che utilizza mezzi di trasporto pubblico extraurbani.
Pertanto, compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario di lavoro secondo le seguenti fasce:

1. **dalle ore 7:40 alle ore 13:40 (per coloro che sono assegnati agli uffici e indicati come incaricati all'apertura/chiusura dell'Istituto)**
2. **dalle ore 7:50 alle ore 13:50**
3. **dalle ore 8:00 alle ore 14:00**
4. **dalle ore 8:10 alle ore 14:10**
5. **dalle ore 8:30 alle ore 14:30 (chiusura)**

Il personale interessato, dietro specifica istanza scritta, può chiedere di svolgere le 36 ore di servizio secondo la fascia oraria indicata ai punti 1 – 2 – 3 – 4.
Per coloro che viaggiano con mezzi pubblici, l'orario potrebbe subire oscillazioni in base alle variazioni degli orari dei mezzi pubblici, purché:

- dimostrino di essere in possesso di valido abbonamento
- tali oscillazioni non siano in contrasto con le esigenze della scrivente Istituzione scolastica.

L'anticipo o il posticipo non autorizzato del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, assicurino l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Flessibilità

'Considerate le esperienze pregresse, si propone anche per l'anno scolastico 2025/2026 **di far ricorso, per tutto il personale che si rende disponibile, alla flessibilità dalle12.00 alle 18.00 dal lunedì mercoledì e venerdì, dalle 11.30 alle 17.30 il martedì e giovedì, per lo svolgimento di tutte le attività programmate dalla scuola, per poter coprire particolari esigenze di servizio, per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, esami, riunioni degli organi collegiali ecc.)**
Per consentire lo svolgimento di tali attività l'orario potrà essere prorogato oltre le ore 18:30 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato (in questo caso al personale saranno riconosciuti i maggiori impegni)
La flessibilità pomeridiana sarà effettuata **fino al termine degli Esami di Stato**, mentre, nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria, Esami di recupero per Giudizio

Sospeso ovvero per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.
Per la flessibilità si applica il criterio delle disponibilità con rotazione del personale in ordine alfabetico**.**
L'istituto della flessibilità sarà incentivato con il Fondo di Istituto. Il compenso previsto sarà proporzionalmente decurtato in caso di assenze superiori a 30 gg.

Recupero ritardi

I ritardi fino a 30 minuti potranno essere recuperati in giornata o cumulati e recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, **nei giorni con un maggior carico di lavoro** a seguito di maggiori attività programmate, **previa autorizzazione da parte del DS e DSGA**.
I ritardi superiori ai 30 minuti dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni con un maggior carico di lavoro a seguito di maggiori attività programmate, previa assicurazione della presenza di personale ausiliario.
Resta inteso che i casi sopra descritti non rappresentano la regola ma un'eccezione.
Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito agli interessati entro il decimo giorno del mese successivo.
Si precisa che i ritardi possono verificarsi ma non devono in alcun modo rappresentare un'abitudine.

Chiusura prefestiva e piani di recupero

In considerazione del fatto che il personale si esprime favorevolmente per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica (di norma: festività pasquali, festività natalizie, dal termine degli Esami di Stato fino al 31/08/2026), si propone nella programmazione del recupero, viste le esperienze passate, di utilizzare festività soppresse, ferie o eventuali ore di straordinario da compensare con ore libere.

Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presente le esigenze di servizio e senza oneri per l'amministrazione.
Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di maggiore impegno e/o con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali
Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di **Aprile 2026**.
Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di Luglio e Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni; eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive di tutto il personale verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 30 maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. **Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Nel caso non fosse possibile raggiungere un accordo sarà effettuato il sorteggio individuando due periodi da assegnare: dal 29/6 al 25/7/2026 (aggiungendo le quattro giornate di sabato di agosto) e dal 27/7/2026 al 24/8/2026 (aggiungendo le quattro giornate di sabato di luglio).**
Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere, motivando opportunamente, di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno cinque Collaboratori Scolastici e tre Assistenti Amministrativi.

Controllo dell'orario di lavoro – Permessi brevi

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il

personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per la mancata timbratura dandone immediatamente comunicazione al Direttore SGA. Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo
Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA (posta, banca, enti vari, emergenze, ecc.) e previa informativa ad un collega di piano.
La fruizione di permessi orari di uscita, deve essere preventivamente richiesta e concessa dal Dirigente Scolastico, Direttore SGA o da un suo delegato.
Il monte ore annuo consentito per la fruizione di permessi brevi è di 36 ore.

Orario degli Assistenti Amministrativi

COGNOME	NOME	ruolo	Posizione economica	ORARIO	FLESSIBILITA'	
					giorno	orario
Antropoli	Chiara	si	no	7:40 – 13:40	venerdì	12:00 – 18:00
Cordiale	Gianpaolo	si	sì	8:00 – 14:00	martedì	11:30 – 17:30
D'Abrosca	Giovanna	si	no	8:00 – 14:00	giovedì	11:30 – 17:30
Maiorisi	Laura	si	sì	8:00 – 14:00	venerdì	12:00 – 18:00
Massasso	Claudia M.A.	si	sì	7:40 – 13:40	mercoledì	12:00 – 18:00
Petrella	Orsolina	si	no	7:40 – 13:40	===	===
Spatrisano	Pasqualina	si	no	8:30 – 14:30	===	===
Lanzieri	Michele	no	no	7:50 – 13:50	lunedì	12:00 – 18.00
Di Cicco	Margherita V.	no	no			
Zito	Amalia	no	no			

ORARIO RICEVIMENTO AL PUBBLICO

L'orario di apertura degli sportelli è il seguente:
Tutti gli Uffici: lunedì – mercoledì – venerdì e sabato: dalle ore 10:00 alle ore 12:30
Uff. Personale e Contabilità: lunedì - martedì, mercoledì e giovedì: dalle ore 15:00 alle ore 17:00
Uff. Didattica: il venerdì dalle ore 15:00 alle ore 17:00
Uff. DSGA: lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 10:30 alle ore 12:30

Orario degli Assistenti Tecnici

COGNOME	NOME	Ruolo/posizione econ.	ORARIO	flessibilità
Gazzillo	Angelo	sì	7:50 – 13:50	si
D'Agostino	Anna	no	7:50 – 13:50	si
Zampone	Salvatore	no	8:10 – 14:10	si

Orario dei collaboratori scolastici(come da ordine di servizio)

COGNOME	NOME	ruolo	Pos. Econ.	ORARIO	Flessibilità pomeri	

					diana	
Abbate	Maria	si	no	8.00 – 14.00	no	===
Incaricato su	Balzo Lorenzo	si	no	7:45 – 13:45	sì	venerdì
Bertone	Giovanni	si	sì	7:50 – 13:50	si	venerdì
Cepparulo	Francesco	si	no	8:00 – 14:00	sì	Mercoledì Già IMPEGNATO CON IL TRED
Cirelli	Carlo	si	no	7:50 – 13:50	sì	giovedì
Diana	Nicoletta L.	si	no	7:50 – 13:50	no	===
Di Chiara	Domenico	si	no	7:50 – 13:50	sì	martedì
D'Elena	Marco	si	sì	8:10 – 14:10	sì	martedì
Di Martino	Carmela	si	no	7:40 – 13:40	sì	lunedì
Gravante	Carlo	si	sì	7:40 – 13:40 (per apertura) 8:30 – 14.30 (per chiusura) 8:10 – 14:10 (chiusura sabato)	no	===
Gravante	Carmelina	si	no	7:45 – 13:45	no	===
Montanino	Assunta	si	no	9:45 – 13:45	no	===
Parente	Crescenzo	si	no	7:45 – 13:45	sì	lunedì
Parente	Paolo	si	sì	7:40 – 13:40 (per apertura) 8:30 – 14.30 (per chiusura) 8:10 – 14:10 (chiusura sabato)	sì	mercoledì
Pastore	Laura	si	no	7:40 – 13:40	si	lunedì
Petrella	Giovanni	si	no	7:50 – 13:50	sì	Mercoledì Già IMPEGNATO CON IL TRED
Tartaglia	Maria Grazia	si	no	8:10 – 14:10	sì	giovedì

La flessibilità (dalle ore 12:00 alle ore 18:00) è rispettata con l'assegnazione dei giorni come da prospetto sopra esposto. Invece, in caso di necessità, la stessa sarà stabilita di volta in volta in ordine alfabetico tra coloro che si sono dichiarati disponibili.

I Collaboratori Scolastici di turno in orario pomeridiano effettueranno la pulizia, oltre che dei locali loro assegnati, anche della Palestra esterna, dei locali dell'area sportiva con bagno, riconoscendo una forma di intensificazione di un'ora per dipendente. La rilevazione avviene con firma su apposito registro. I dipendenti in servizio il mercoledì effettueranno le pulizie delle aule indirizzo TRED.

N.B.: Il personale impegnato in flessibilità (termine attività pomeridiane) avrà il compito della chiusura dell'Istituto, accertandosi che tutti i varchi e le finestre dell'edificio siano correttamente chiuse.

Anche la sostituzione del collega assente avverrà individuando, tra il personale disponibile, il dipendente con turnazione secondo l'ordine alfabetico.

A ciascun collaboratore scolastico in flessibilità il giorno in cui si svolgono le attività curriculari delle tre (3) classi del TRED sarà riconosciuta, per la pulizia delle relative aule e servizi utilizzati, un'intensificazione di ½ ora.

Il recupero delle giornate prefestive e di quelle con sospensione dell'attività è volta al soddisfacimento delle esigenze del servizio (apertura all'utenza, ampliamento della fruibilità dei servizi e miglioramento della qualità delle prestazioni) ed è finalizzata al recupero di ore non lavorate e quindi non è qualificabile come lavoro straordinario ai sensi dell'art. 51 c. 4 del CCNL 2007.

ASSEGNAZIONE DI COMPITI E MANSIONI:

Assistente amministrativo - 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.

Ufficio Gestione Alunni – AREA DIDATTICA

Settore/Area OO		compiti
UOSSD **U**nità **O**perativa per i **S**ervizi allo **S**tudente e della **D**idattica **UOAGP** **U**nità **O**perativa **A**ffari **G**enerali e **P**rotocollo	**Maiorisi Laura** **Ore 8.00 – 14.00** **Venerdì** **dalle 12:00 alle 18:00**	Gestione segreteria Digitale Gestione posta elettronica (ricezione, protocollo, riscontro) e corrispondenza con le famiglie Gestione alunni: assenze, ritardi, tenuta e aggiornamento fascicoli formato cartaceo e digitale; verifica presenza indirizzi e-mail e recapiti telefonici Aggiornamento anagrafica alunni al SIDI Iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, esoneri, richiesta e trasmissione documenti Gestione alunni diversamente abili (anche su SIDI) Gestione statistiche, rilevazioni e monitoraggi Gestione infortuni alunni Scrutini ed Esami di Stato (predisposizione materiali necessari e piattaforma) Libri di testo Verifica adempimenti relativi al versamento delle tasse obbligatorie Servizio centralino Gestione utenza – sportello
UOSSD **U**nità **O**perativa per i **S**ervizi allo **S**tudente e della **D**idattica **UOAGP** **U**nità **O**perativa **A**ffari **G**enerali e **P**rotocollo	**Petrella Orsolina** **Ore 7.40 – 13.40**	Gestione segreteria digitale Aggiornamento anagrafica alunni al SIDI Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini Compilazione diplomi di maturità, tenuta registro dei Diplomi, verifica giacenza diplomi e invio all'Ufficio Scolastico Provinciale di quelli non ritirati a cinque anni dal conseguimento Iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, esoneri, richiesta e trasmissione documenti Gestione istanze accesso agli atti (L.241/1990) Verifica adempimenti obblighi vaccinali (fino ai 16 anni). Entro il 31 ottobre di ogni anno, curerà la comunicazione all'ASL, le classi nelle quali sono inseriti più di due minori non vaccinati. Gestione PRIVACY (alunni– rapporti con il DPO) Uscite didattiche e viaggi di istruzione: Collaborazione con i docenti referenti, predisposizione nomine accompagnatori, elenchi alunni, comunicazioni vigili per uscite esterne ecc. Supporto sul sidi Gestione pei digitale Libri di testo Servizio centralino

		Gestione utenza – sportello
UOSSD **U**nità **O**perativa per i **S**ervizi allo **S**tudente e della **D**idattica **UOAGP** **U**nità **O**perativa **A**ffari **G**enerali e **P**rotocollo	**Di Cicco Margherita Valentina** **Ore 7.50 – 13.50**	Gestione segreteria digitale Gestione posta elettronica (ricezione, protocollo, riscontro) e corrispondenza con le famiglie Gestione alunni: assenze, ritardi, tenuta e aggiornamento fascicoli formato cartaceo e digitale Scrutini ed Esami di Stato (predisposizione materiali necessari e piattaforma) Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli alunni Esami di idoneità Gestione ESABAC Aggiornare la situazione di regolarità versamenti tasse e contributi da SIDI PagoPA ad Axios Gestione piattaforma Alternanza - PCTO Preparazione modulistica in occasione delle elezioni degli Organi di durata annuale (es. Consiglio di Istituto – Consigli di Classe, per questi ultimi in collaborazione con Zito Amalia) Gestione piattaforma INVALSI Servizio centralino Gestione utenza – sportello Gestione infortuni alunni

In occasione degli scrutini intermedi e finali, le unità dell'AOO della Didattica forniranno supporto per il Registro Elettronico, garantendo la loro presenza per la durata delle operazioni.

Ufficio Gestione Personale – Area Personale e affari generali

Settore/Area OO		Compiti

UOPSG **U**nità **O**perativa del **P**ersonale e **S**tato **G**iuridico **UOAGP** **U**nità **O**perativa **A**ffari **G**enerali e **P**rotocollo	**Antropoli Chiara** **Ore 7.40 -13.40** **Venerdì** **dalle 12:00 alle 18:00**	Gestione segreteria digitale Gestione immissioni in ruolo (assunzioni, predisposizioni documenti periodo di prova, dichiarazioni dei servizi) Supporto al D.S. per la formulazione degli organici Gestione supplenze (convocazioni, predisposizione contratti di lavoro, assunzioni-proroghe-modifiche-cessazioni, documenti di rito, invio contratti al Centro per l'Impiego) Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e con la Ragioneria Territoriale dello Stato Graduatorie supplenze docenti ed a.t.a. (valutazione domande e verifica certificazioni) Graduatorie interne d'Istituto soprannumerari Ricostruzioni della carriera, pensionamenti Certificati di servizio (redazione e tenuta registro) Gestione attività collaboratori scolastici: sostituzione assenti, turnazioni flessibilità, lavoro straordinario, pulizia scale, gestione recuperi (registrazione attività e verifica dell'attività svolta); in assenza: DSGA Anagrafe personale al SIDI Gestione richieste di accesso agli atti (L.241/1990) Gestione Infortuni Personale Gestione Commissioni Esami di Stato
UOPSG **U**nità **O**perativa del **P**ersonale e **S**tato **G**iuridico **UOAGP** **U**nità **O**perativa **A**ffari **G**enerali e **P**rotocollo	**Lanzieri Michele** **Ore 7.50 – 13.50** **Lunedì** **dalle 12:00 alle 18:00**	Gestione segreteria digitale Gestione e trasmissione fascicoli personali del dipendente docente e ATA Certificati di servizio Gestione posta elettronica (ricezione, protocollo, smistamento e riscontro) Servizio sportello utenza interna ed esterna Anagrafe delle prestazioni Gestione richieste di accesso agli atti (L.241/1990) Gestione Commissioni Esami di Stato Statistiche e monitoraggi Convocazione Organi Collegiali Corrispondenza e rapporti con Enti Locali per manutenzione (in collaborazione con l'RSPP) Pratiche Richieste Prestiti pluriennali – Cessioni del V Ricostruzioni della carriera, pensionamenti Supporto alle Assistenti Amministrative Antropoli Chiara e Massasso Claudia
UOPSG **U**nità **O**perativa del **P**ersonale e **S**tato **G**iuridico	**Massasso ClaudiaM.A.** **Ore 7.40 -13.40**	Gestione segreteria digitale Gestione assenze del personale (aggiornamento assenze ed emissione decreti, visite fiscali, rilevazione scioperi, assemblee sindacali) **** Gestione tassi assenze Gestione posta elettronica (ricezione, protocollo, smistamento e riscontro) Servizio sportello utenza interna ed esterna Anagrafe delle prestazioni Gestione registro decreti

UOAGP **U**nità **O**perativa **A**ffari **G**enerali e **P**rotocollo	**Mercoledì** **dalle 12:00 alle 18:00**	Gestione Infortuni Personale Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e con la Ragioneria Territoriale dello Stato Gestione convenzioni Gestione Commissioni Esami di Stato Autorizzazioni allo svolgimento della libera professione Statistiche e monitoraggi Convocazione Organi Collegiali Corrispondenza e rapporti con Enti Locali per manutenzione (in collaborazione con l'RSPP) Gestione fascicolo Sicurezza
UOPSG **U**nità **O**perativa del **P**ersonale e **S**tato **G**iuridico **UOAGP** **U**nità **O**perativa **A**ffari **G**enerali e **P**rotocollo	**Spatrisano Pasqualina** **Ore 8.30 -14.30** **tranne il sabato** **Ore 8.00 – 14.00**	Gestione segreteria digitale Gestione posta elettronica (ricezione, protocollo, smistamento e riscontro) Certificati di servizio (redazione e tenuta registro) Ricostruzioni della carriera, pensionamenti Richiesta e trasmissione documenti Statistiche e monitoraggi Servizio sportello utenza interna ed esterna Pratiche finanziamenti Anagrafe personale al SIDI Gestione contenzioso Pratiche Richieste Prestiti Pluriennali – Cessioni del V Verifica delle certificazioni (es. Casellario giudiziale per antipedofilia)
UOPSG **U**nità **O**perativa del **P**ersonale e **S**tato **G**iuridico **UOAGP** **U**nità **O**perativa **A**ffari **G**enerali e **P**rotocollo	**Zito Amalia** Ore 8.00 – 14.00	Gestione segreteria digitale Gestione posta elettronica (ricezione, protocollo, smistamento e riscontro) Certificati di servizio (redazione e tenuta registro) Trasmissione e tenuta fascicoli personale (anche in formato digitale) Preparazione modulistica in occasione delle elezioni degli Organi di durata annuale (es. Consiglio di Istituto – Consigli di Classe, per questi ultimi in collaborazione con Di Cicco Margherita Valentina) Gestione PRIVACY (personale- fornitori – rapporti con il DPO) **Verifica delle certificazioni (es. Casellario giudiziale per antipedofilia)**

**** **Relativamente alla gestione delle assenze del personale**, l'assistenteamministrativo incaricato provvederà alle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto recentemente innovato dal D.Lgs 75/2017 e richiamato dal messaggio INPS n.3265 del 9 agosto 2017, predisponendo la richiesta di controllo fiscale — da inviare esclusivamente all'Organo competente (dal 1° settembre 2017: INPS) – fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative (lunedì e sabato ordinariamente e al rientro o in prossimità di periodi di sospensione delle attività didattiche o ferie) attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, l'assistenteamministrativo incaricato provvederà in modo tale che siano sottoposti alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL-INPS territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.

Ufficio Gestione Finanziaria, Contabilità, Patrimonio e Magazzino – Area Contabilità

		Compiti
UOAMP **U**nità **O**perativa **A**cquisti, **M**agazzino e **P**atrimonio **UOAGP** **U**nità **O**perativa **A**ffari **G**enerali e **P**rotocollo	**Cordiale Gianpaolo** **Ore 8.00 – 14.00** **martedì** **dalle 11:30 alle 17:30**	Gestione segreteria digitale Gestione posta elettronica (ricezione, protocollo, smistamento e riscontro) Sostituisce il DSGA in caso di assenza Liquidazioni competenze accessorie al personale Adempimenti contributivi e fiscali Accessori fuori sistema ex pre-96 Rapporti con INPS-UST-USR-Revisori dei Conti Inserimento in NOI PA dei compensi accessori fuori C.U. Elaborazione e rilascio C.U. Gestione trasmissioni telematiche (770, IRAP) Compensi Esami di Stato Pagamento fatture elettroniche e versamento dell'IVA Programma Annuale Conto Consuntivo Mandati e reversali

UOAMP **U**nità **O**perativa **A**cquisti, **M**agazzino e **P**atrimonio	**D'Abrosca Giovanna** **Ore 8.00 – 14.00**	Gestione segreteria digitale Gestione posta elettronica (ricezione, protocollo, smistamento e riscontro) Ricezione fatture elettroniche Adempimenti sulla PCC Gestione Indicatore trimestrale ed annuale Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente Cura e gestione del patrimonio Gestione magazzini ed inventario (registrazione movimenti in entrata e in uscita)
UOAGP **U**nità **O**perativa **A**ffari **G**enerali e **P**rotocollo	**giovedì** **dalle 11:30 alle 17:30**	Collaborazione con il D.S. per l'attività istruttoria, esecuzione ed adempimenti relativi alle attività negoziali Rapporti con i fornitori Predisposizione verbali di collaudo Registro materiale di facile consumo Verifica osservanza, Monitoraggio e report orari e rendiconto mensile ritardi e recuperi Gestione piattaforma ANAC – MEPA – IPA - BDNCP Aggiornamento costante sulla normativa in materia di appalti pubblici e relativi adempimenti

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di assenza, di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo n. 196/2003 e dal regolamento ministeriale di cui al D.M. 305/06. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

Tutti gli atti predisposti devono avere sotto il documento la firma del compilatore come da esempio *(es. AA seguito da Cognome*).

Si raccomanda il controllo quotidiano della posta elettronica, acquisendo, se non è già stato assegnato, l'adempimento (dal protocollo in entrata fino al completamento del procedimento) in base all'Area Organizzativa a cui si appartiene.

Si raccomanda:
- **l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali,** avendo cura di disporre la catalogazione dei fascicoli personali di alunni docenti e personale ATA con codici identificativi esposti e non con i dati anagrafici
- **che gli uffici siano lasciati sempre in ordine.** A tal scopo, ciascun assistente amministrativo, al temine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista. Conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità e siano identificabili nei loro rapporti con l'utenza;
- l**a posta elettronica, la PEC, le news rinvenibili sul sito del MIM, dell'USR Campania dell'AT di Caserta** vengano controllate quotidianamente e, se di interesse collettivo, pubblicate sul sito scolastico;
- la **corrispondenza** parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica sia conclusa e firmata dal dirigente;
- ogni assistente riferisca con tempestività al DSGA eventuali **difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito** in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente **eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio**, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta che ha in carico la manutenzione;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le **pratiche che comportano rilevanti sanzioni** (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc);
- le **assenze del personale** docente siano comunicate immediatamente ai docenti responsabili delle sostituzioni e quelle del personale ATA al Direttore e al Dirigente.
- siano sottoposti alla **firma del dirigente** con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato ed in particolare ogni contratto in scadenza dovrà essere sottoposto al D.S. almeno 30 giorni prima della naturale scadenza;
- in merito **alla area alunni, controllare tutte le "liberatorie all'atto della iscrizione"** per immagini, foto, video, uscite anticipate, permessi, titoli di studio attinenti, nonché le **tasse** di iscrizione, frequenza, per esami e di diploma.

Ogni Assistente Amministrativo a cui viene assegnato, tramite la segreteria digitale, un messaggio di posta elettronica ordinaria e/o certificata dovrà:
1. **Acquisire e se necessario procedere**
2. **Protocollare**
3. **Evadere l'adempimento e a conclusione del procedimento, cliccare sul tasto PROCESSATO presente sul messaggio di posta assegnato.**
4. **Terminato il procedimento EFFETTUARE LA CANCELLAZIONE DEL MESSAGGIO PRESENTE SULLA POSTA (solo se acquisito e/o protocollato, il messaggio resterà sempre in Cloud).**

N.B. Le ricevute di Consegna e Accettazione, nella PEC, andranno acquisite e fascicolate insieme al messaggio trasmesso, dopo di che dovranno essere cancellate.

TUTTA LA PROCEDURA SOPRA DESCRITTA CONSENTIRA' AL DIRIGENTE SCOLASTICO E AL DSGA DI MONITORARE I TEMPI DI LAVORAZIONE E LO STATO DELLE PRATICHE.

L'Assistente Amministrativo a cui è assegnata la gestione degli affari generali dovrà provvedere puntualmente alla pulizia e svuotamento delle caselle ministeriali di PEO e PEC.

Assistenti Tecnici

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

La prestazione del servizio degli Assistenti Tecnici (24 ore in laboratorio + 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni) dovrà svolgersi nei laboratori loro assegnati in armonia con quanto indicato dallo specifico profilo professionale avendo cura di adempiere ai seguenti compiti:

- attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF;
- proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparazione del materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- ritiro del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale obsoleto o non funzionante;
- controllo dei laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazione di materiale da parte degli allievi;
- collaborazione con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.
In questa Istituzione scolastica sono previsti in organico n. 03 assistenti tecnici di cui:

- **n. 2 dell'area AR02: Zampone Salvatore – Laboratorio Linguistico**
  D'Agostino Anna – Laboratorio Informatico
- **n. 1 dell'area AR08: Gazzillo Angelo- Laboratorio Chimica**

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile e turnazioni).
E' prevista la prestazione del servizio in orario antimeridiano collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità quante richieste dalla progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo di Istituto.
L'assegnazione degli assistenti tecnici ai laboratori nonché l'attribuzione dei relativi compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli rientrano nelle competenze del Dirigente Scolastico che ha stabilito le seguenti destinazioni. Gli assistenti tecnici che, per effetto della programmazione delle attività didattiche, non completano le 24 ore di laboratorio utilizzeranno le restanti ore nella manutenzione dei laboratori loro assegnati e in attività individuate dal Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'offerta formativa.

Assistente Tecnico	Assegnazione / Ripartizione spazi
D'Agostino Anna **Ore 7.50 -13.50**	Primo Piano Laboratorio Informatico Aule da n° 36 alla n° 47 e dalla n° 48 alla n° 62 Biblioteca - Sala docenti – Presidenza – Vicepresidenza - Uffici Sistemazione aula Magna Palestra
Gazzillo Angelo **Ore 7.50 -13.50**	Piano Terra Laboratorio Scienze Aule da n° 1 a n° 18 Aule da n° 63 a n° 65 Sistemazione aula Magna Palestra
Zampone Salvatore **Ore 8.10 -14.10**	Primo Piano lato segreteria Laboratorio Linguistico Aule da n° 19 a n° 35 Sistemazione aula Magna Palestra

Al termine della propria giornata lavorativa ogni Assistente Tecnico dovrà verificare che nelle aule loro assegnate tutti i dispositivi digitali siano stati correttamente spenti.

Collaboratori scolastici

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

Per i collaboratori scolastici, tenuto conto delle unità di personale in servizio, delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

PIANO TERRA

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
ABBATE MARIA	1	Aule 9-10-15-16 - Bagno Alunne -Banco del Front-Office - Atrio – Scala C (prima rampa) – CORRIDOIO ANTISTANTE ALLE AULE	Corridoio Piano Terra	08.00 – 14.00
BERTONE GIOVANNI	2	Aule 3-4-17-18 – Bagno Div. Ab. – Bagno Alunni – Scala A (prima rampa) Atrio B - Spazio esterno Atrio B fino alla scala D in collaborazione con Di Chiara Domenico - CORRIDOIO ANTISTANTE ALLE AULE	Piano Terra	07:50– 13:50 Tutti i giorni 12:00 – 18:00 venerdì

CEPPARULO FRANCESCO	3	Aule 5-6-7-8 – Laboratorio Chimica – Atrio – Spazio esterno CORRIDOIO ANTISTANTE ALLE AULE	Corridoio Piano Terra	08:00 – 14:00 Tutti i giorni 12:00 – 18:00 mercoledì
DI CHIARA DOMENICO	4	Aule 1-2-63-64-65 – segreteria didattica – laboratorio scienze - Scala A (prima rampa) - Atrio B - Spazio esterno Atrio Bfino alla scala D in collaborazione con Bertone Giovanni CORRIDOIO ANTISTANTE ALLE AULE	Piano Terra Lato segreteria didattica	07:40 – 13:40 Tutti i giorni 12:00 – 18:00 lunedì
GRAVANTE CARLO	5	Accettazione pubblico e consegna corrispondenza Il Banco del front-office deve essere sempre in ordine, sgombro da carte o oggetti inutili *E' inoltre addetto all'apertura e chiusura della sede**	Piano Terra FRONT-OFFICE	dal Lun. al Sabato turno apertura: 7:40 – 13:40 turno chiusura 08:30 – 14:30 *Solo sabato 8:10–14:10*
GRAVANTE CARMELINA	6	Aule 11-12-13-14 – Infermeria - Atrio antistante il Front-Office - Spazio esterno CORRIDOIO ANTISTANTE ALLE AULE	Corridoio Piano Terra	07:50– 13:50 Tutti i giorni
PARENTE PAOLO	7	Accettazione pubblico e consegna corrispondenza Il Banco del front-office deve essere sempre in ordine, sgombro da carte o oggetti inutili *E' inoltre addetto all'apertura e chiusura della sede**	Piano Terra FRONT-OFFICE	dal Lun. al Sabato turno apertura: 7:40 – 13:40 turno chiusura 08:30 – 14:30 *Solo sabato 8:10–14:10* 12:00 – 18:00 Mercoledì

1° PIANO PRESIDENZA

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
DIANA NICOLETTA	1	Aule 36-37-46-47- Sala professori – biblioteca – bagno docenti – atrio – laboratorio assistenti tecnici Scala A (seconda e terza rampa) CORRIDOIO ANTISTANTE ALLE AULE	1° PIANO PRESIDENZA	07:50 – 13:50 Tutti i giorni
DI MARTINO CARMELA	2	Aule 42-43-44-45 – Presidenza – Vicepresidenza – Bagno DS – Bagno - Alunne Scala C (seconda rampa) CORRIDOIO ANTISTANTE ALLE AULE	1° PIANO PRESIDENZA	07:40 – 13:40 Tutti i giorni 12:00 – 18:00 martedì
PETRELLA GIOVANNI	4	Aule 38-39-40-41 – Laboratorio Informatica – Bagno Alunni – Scala B (prima e seconda rampa) CORRIDOIO ANTISTANTE ALLE AULE	1° PIANO PRESIDENZA	07:50 – 13:50 Tutti i giorni 12:00 – 18:00 mercoledì

Considerato che i bagni del piano presidenza accolgono la popolazione studentesca del 2° piano, i collaboratori assegnati alla pulizia dei bagni (Lato Presidenza e 2° Piano) provvederanno alla loro pulizia con una turnazione settimanale, fino al ripristino dei bagni del 2° Piano, nella modalità di seguito indicata:
Di Martino Carmela e Tartaglia Maria Grazia Antonietta
Parente Crescenzo – Petrella Giovanni

1° PIANO SEGRETERIA

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
CIRELLI CARLO	1	Aule 23-24-25-26-31 - SCALA D Spazio antistante i fotocopiatori CORRIDOIO ANTISTANTE ALLE AULE	1° PIANO SEGRETERIA	07:50 – 13:50 Tutti i giorni 12:00 – 18:00 giovedì
BALZO LORENZO	2	Aule 27-28-29-30-32 - Bagno Alunni CORRIDOIO ANTISTANTE ALLE AULE	1° PIANO SEGRETERIA	07:50 – 13:50 Tutti i giorni 12:00 – 18:00 lunedì
MONTANINO ASSUNTA	3	Aule 19-20-21-22 - Laboratorio Linguistico Bagno Alunne. E' inoltre addetto all'apertura e chiusura della sede - CORRIDOIO ANTISTANTE ALLE AULE	1° PIANO SEGRETERIA	07:50 – 13:50 Tutti i giorni
PASTORE LAURA	4	Aule 33-34-35 – Uffici di Segreteria (3) – Bagno Segreteria. CORRIDOIO ANTISTANTE ALLE AULE	1° PIANO SEGRETERIA	07:40 – 13:40 Tutti i giorni 12:00 – 18:00 martedì

2° PIANO

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
D'ELENA MARCO	1	Aule 48-49-60-61-62 – Bagno Docenti Scala A (quarta rampa) CORRIDOIO ANTISTANTE ALLE AULE	2° PIANO	08:10 – 14:10 Tutti i giorni 12:00 – 18:00 martedì
PARENTE CRESCENZO	2	Aule 53-54-55-56-58 – Bagno Alunni - Scala C (terza e quarta rampa) CORRIDOIO ANTISTANTE ALLE AULE	2° PIANO	07:50 – 13:50 Tutti i giorni 12:00 – 18:00 venerdì
TARTAGLIA MARIA GRAZIA	5	Aule 50-51-52-57-59 – Bagno Alunne - Scala B (terza e quarta) CORRIDOIO ANTISTANTE ALLE AULE	2° PIANO	08:20 – 14:20 Tutti i giorni 12:00 – 18:00 Giovedì 8.00 – 14.00 sabato

I Collaboratori Scolastici incaricati del servizio di portineria e/o front office, non devono permettere l'accesso in Istituto di persone "estranee", che non hanno alcun interesse diretto con la Scuola e che non debbono usufruire di alcun servizio. I genitori, che durante le ore di lezione desiderano parlare con i figli, devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Il Collaboratore scolastico incaricato della sorveglianza dell'accesso del pubblico è tenuto a:

far rispettare gli orari di sportello degli Uffici e di ricevimento del Dirigente Scolastico e a preavvertire sempre il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi con indicazione delle generalità

della persona, prima di far accedere il pubblico in Ufficio e di compilare **il registro di accesso nei locali scolastici e fare rispettare il protocollo di sicurezza, assegnando il cartellino identificativo di "Visitatore";**

- **tenere bassa la suoneria del telefono, in osservanza al regolamento di Istituto sull'utilizza dei cellulari;**
- **sorvegliare e vigilare l'ingresso, ANCHE delle vetture autorizzate, mezzi di soccorso** e, solamente nel caso di limitazioni certificate, sono tenuti ad attivare la seguente procedura:

mentre uno dei due collaboratori, incaricati del servizio di portineria e/o front office, si reca ad accogliere i conducenti delle vetture, in particolare se di soccorso, l'altro comunica al collega Di Chiara Domenico (in caso di sua assenza, al sig. Bertone Giovanni), la necessità di aprire il cancello. Fino ad opportuna riparazione richiesta all'Ente Provinciale, si potrà prevedere, in sede di contrattazione integrativa di istituto, un compenso forfettario per intensificazione di attività lavorativa ai dipendenti individuati a prestare il suddetto incarico.
Si rammenta che la portineria è fornita di telefono interno e di walkie talkie che dovranno essere sempre carichi e risposti, per la custodia, in luoghi sicuri al termine della giornata lavorativa.

A tutto il personale saranno consegnate le chiavi dell'Istituto al fine di garantirne l'apertura in caso di assenza del personale incaricato (CC.SS. Gravante Carlo e Parente Paolo – art. 7)

I Collaboratori Scolastici di turno in orario pomeridiano effettueranno la pulizia della Palestra esterna e dei locali dei docenti con bagno.

I Collaboratori assegnati al front-office osserveranno un turno mensile di rotazione per l'apertura e chiusura dell'edificio, più precisamente l'orario di servizio del turno di apertura è dalle ore 7:40 alle ore 13:40, quello del turno di chiusura dalle ore 8:30 alle ore 14.30. Inizierà con il turno di apertura il C.S. Parente Paolo che si alternerà con il collega assegnato allo stesso incarico (Gravante Carlo) seguendo il seguente calendario:

Collaboratore Scolastico	turni apertura	Turni chiusura
Parente Paolo	settembre-novembre-gennaio-marzo-maggio-*luglio*	ottobre-dicembre-febbraio-aprile-giugno-*agosto*
Gravante Carlo	ottobre-dicembre-febbraio-aprile-giugno-*agosto*	settembre-novembre-gennaio-marzo-maggio-*luglio*

Per il suddetto orario flessibile potrà essere riconosciuto in sede di contrattazione di Istituto una forma di intensificazione nel corso dell'attività lavorativa, se effettivamente prestata per "Orario disagiato".

Si raccomanda di verificare, al termine delle attività che tutte le luci dell'edificio siano spente, che siano chiuse tutte le finestre e ogni varco di accesso

Tutto il personale ATA dovrà essere munito di cartellino di riconoscimento e dell'abbigliamento fornito dall'amministrazione.

I collaboratori scolastici vigileranno affinché tutta l'utenza, compresi docenti, non accedano agli spazi interni dell'Ufficio di Segreteria. Eventuali richieste saranno evase dagli assistenti utilizzando lo sportello o mediante invio di documentazione con modalità digitale.

3 – INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

L'intensificazione, quale attività per il riconoscimento delle prestazioni lavorative dovute alla contrazione degli organici e a particolari forme di organizzazione del lavoro connesse all'autonomia della scuola, sarà rivolta principalmente:

Assistenti Amministrativi

- Sostituzione del collega assente (tenendo in considerazione per la successiva ripartizione il numero globale delle assenze di ciascun dipendente)
- Supporto al D.S. o alla commissione per la valutazione delle domande di reclutamento docente e ATA e per il maggiore impegno profuso nell'inserimento delle stesse al sistema SIDI;
- Supporto ai docenti per le operazioni di scrutinio ed esami;
- Partecipazione ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI;
- Supporto ai progetti didattici;
- Collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- Rapporti con l'esterno (fornitori per beni e servizi – esperti esterni ecc…)
- Supporto ai docenti per i viaggi: istruzione, concorsi allievi, alternanza scuola/lavoro e inserimento al SIDI dati alunni;
- Flessibilità (orario pomeridiano);
- Coordinatore di tutto il personale ATA **(D'Abrosca Giovanna)**

Assistenti tecnici

- Supporto ai progetti
- gestione reti, hardware software

Collaboratori scolastici

- Sostituzione del collega assente;
- Orario disagiato (flessibilità);
- Uso didattico del fotocopiatore e rilegature;
- Flessibilità (orario pomeridiano);
- Supporto ai progetti.

A fronte di tali attività di intensificazione sarà riconosciuto un compenso forfettario stabilito in contrattazione integrativa; in particolare, per la sostituzione dei colleghi assenti, sarà attribuita un'ora di intensificazione per ciascun assente.

N.B.: In caso di sostituzione collega assente, laddove le disponibilità per intensificazione risultassero insufficienti, saranno disposte, con modalità estemporanee, le sostituzioni con ordine di servizio e riconoscimento di ore di straordinario che saranno retribuite con il FIS o godute dal dipendente per compensazione. Faranno fede gli ordini di servizio e le timbrature con il marcatempo.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si farà ricorso alla prestazione delle attività aggiuntive per le seguenti attività:

Assistenti amministrativi

- Svolgimento delle attività collegate alla didattica *(iscrizioni, scrutini, esami di stato e progetti extra)* e agli organi collegiali (elezioni);
- Periodi d'intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;

- Introduzione dati per il Ministero, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza ecc. riorganizzazione archivio;
- Graduatorie personale docente e ATA *(domande di supplenza da inserire nel sistema)*
- Supporto ai progetti (PTOF-PON-PNRR);

Assistenti tecnici
- Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano per l'attivazione di progetti *(su richiesta dei docenti).*
- Supporto ai progetti (PTOF-PON-PNRR)

Collaboratori scolastici
- Sostituzione di personale assente
- Pulizia straordinaria;
- Pulizia straordinaria anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste *(concorsi ecc.);*
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Supporto ai progetti (PTOF-PON-PNRR)

Le ore eccedenti dovranno essere rese dietro autorizzazione del DS e D.S.G.A.e risultare da timbratura automatica. In caso contrario non saranno conteggiate. Di norma le ore aggiuntive autorizzate ed effettivamente prestate, per quanto possibile, saranno retribuite nel limite delle risorse assegnate in sede di contrattazione d'istituto. Il lavoratore può però richiedere di fruire di riposo compensativo in luogo del compenso economico, prevalentemente durante la sospensione dell'attività didattica o nei periodi estivi, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituto.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del DS e Direttore S.G.A..

FIGURE SENSIBILI: (d.l. 81/2008)

Il personale "formato" sarà incaricato per attività di:
- Primo soccorso
- Utilizzo defibrillatore
- Servizio antincendio ed evacuazione
- Prevenzione e protezione

4 -INCARICHI SPECIFICI

(art. 47 e 51 del CCNL 29.11.2007, art. 7 CCNL 7/12/2005, Sequenza Contrattuale ATA del25.07.2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti **proposte** per il corrente A.S. 2019/2020, ai fini dell'attribuzione dei sottoindicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione si è tenuto in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art.7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50 del CCNL/2007).

Si precisa che il personale beneficiario della 1A posizione dell'Area B "può" sostituire il DSGA, mentre il beneficiario della 2A posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il DSGA.

La stessa sequenza contrattuale ha diminuito la disponibilità finanziaria per incarichi specifici.

Considerato che il personale ATA è coinvolto nei percorsi di formazione del MIM per il riconoscimento delle posizioni economiche, nelle more dell'assegnazione del relativo compenso, verranno previsti i seguenti incarichi che saranno corrisposti, eventualmente, in rapporto al periodo in cui il Personale (neo beneficiario) ne era sprovvisto.

AMMINISTRATIVI e TECNICI (3 incarichi +1 incarichi)

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati
Area supporto amministrativo e contabile Gestione Acquisti Referente organizzativo D.S. e DSGA	Supporto al docente responsabile visite e viaggi d'istruzione (rapporti con Agenzie di Viaggio, strutture alberghiere, siti di interesse, Polizia stradale.

Referente ammin. visite e viaggi d'istruzione	Costituisce il referente organizzativo per il DSGA nella gestione del personale a.t.a.(**D'Abrosca Giovanna)**
Gestione Passweb	**Spatrisano Pasqualina e Lanzieri Michele (1 incarico diviso 2 unità)**
Ricognizione beni dotazione dei Laboratori Assistenza tecnica aula magna in caso di programmate attività di videoconferenze, alternanza scuola-lavoro e manifestazioni varie	Attività di ricognizione dei beni costituenti la dotazione dei laboratori, con conseguente verbale sulle condizioni d'uso su beni eventualmente da smaltire **(D'Agostino Anna in collaborazione con AT Gazzillo Angelo)**

COLLABORATORI SCOLASTICI

Denominazione dell'incarico	Compiti assegnati
Gestione magazzino + servizio fotocopie	Gestione magazzino - Verifica scorte, richiesta materiali, distribuzione materiali **- Pastore Laura**
Piccola Manutenzione + fotocopie	**Cirelli Carlo**
Assistenza Alunni diversamente abili	**Abbate Maria**
Cura delle aree verdi e pre-accoglienza alunni in caso di pioggia (ingresso lato palasciano)	**Di Chiara Domenico**
Aula Magna	**Sostituto di Balzo Lorenzo e Montanino Assunta** **Le occasioni in cui c'è necessità di organizzazione dell'Aula Magna per la sistemazione di sedie o suppellettili (collegio docenti, eventi, seminari ecc…) subentrano tutti i colleghi secondo le esigenze di servizio.**
Collaborazione con ufficio di vicepresidenza	Collaborazione con gli uffici di vicepresidenza per comunicazioni ai docenti, sostituzioni professori assenti **- Petrella Giovanni e Di Martino Carmela**

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.
Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici saranno quelle comunicate dal MIM.
Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A. Il compenso previsto sarà proporzionalmente decurtato in caso di assenze superiori a 30 gg.
Non appare superfluo precisare che al personale amministrativo, tecnico e ausiliario già beneficiario del miglioramento economico di cui all'art.2/7 saranno attribuiti incarichi aggiuntivi d'Ufficio.
In particolare, si propone:

Coordinamento area amministrativo-contabile; sostituzione DSGA	Ass.Amm. Cordiale G.
Gestione della documentazione sulla Sicurezza	Ass. Amm. Massasso C.
Gestione e tenuta documentazione alunni con diversa abilità	Ass. Amm. Maiorisi Laura
Ricognizione beni dotazione dei Laboratori Assistenza tecnica aula magna in caso di programmate attività di videoconferenze, alternanza scuola-lavoro e manifestazioni varie	Ass. Tecnico: Gazzillo A. In collaborazione con AT D'Agostino Anna
Verifica impianto antincendio + Piccola Manutenzione (con Cirelli Carlo)	Collab. Scolast. Bertone G.
Gestione Uso dell'Ascensore e Pre-Accoglienza alunni in caso di pioggia (ingresso principale)	Collab. Scolast. Parente P.
Gestione Uso dell'Ascensore e Pre-Accoglienza alunni in caso di pioggia (ingresso principale)	Collab. Scolast. Gravante Carlo

Servizio Esterno	Collab. Scolast. D'Elena M.

5 - CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE DEI PRODOTTI DI FACILE CONSUMO

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici, o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dal Collaboratore Scolastico Pastore Laura.
Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) entro TRE giorni dalla richiesta.

6 - RILEVAZIONE PRESENZE NELLE GIORNATE IN CUI SONO PREVISTI SCIOPERI PER IL PERSONALE

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

7 - SEGNALAZIONE DEI GUASTI E DEI DANNI CHE RIGUARDANO I LOCALI E L'EDIFICIO SCOLASTICO.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo da consegnare al RSPP prof. Siciliano Gabriele.

8 – ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva MIM sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che degli artt. 63 - 64 - 65 e 66 del C.C.N.L. 27/11/2007, si procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare un progetto di formazione di tutto il personale A.T.A.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili ed immediatamente segnalate al Dirigente Scolastico.

9 Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018 – Legge 196/2003.

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 GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
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 a 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. Si dispone un cambio periodico delle password per accedere ai dispositivi delle rispettive postazioni: le stese saranno consegnate al DSGA in busta chiusa e contraddistinte dal nominativo di ognuno e la data di variazione della password. Le stesse saranno custodite in luogo chiuso a chiave;
9. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
10. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
11. 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;
12. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
13. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. 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
18. 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.

10 Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018 – Legge 196/2003.

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

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

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella cartella Condivisa 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.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale
  - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al DSGA;
- 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.

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

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO - ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO(Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

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

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.

- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperchiati, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) 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 disincrostantiper 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.

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un Pronto Soccorso Oculare per un primo intervento.

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucciolo 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 sdrucciolevoli e che

su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

E' addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:

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

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).

- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

5) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

5A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).
Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio contenitori, faldoni, PC, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

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

5B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucciolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su

di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

6) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

6A) RISCHIO ELETTRICO

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

6B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio si Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;

- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito si due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

6C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Responsabile SPP della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

6D) RISCHIO CHIMICO

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

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

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;

- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

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

Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

AVVISO IMPORTANTE A TUTTO IL PERSONALE

DIVIETO ASSOLUTO DI FUMO

Si ricorda che, ai sensi della **Legge 16 gennaio 2003, n. 3** (art. 51) e delle successive modifiche introdotte dal **D.Lgs. 81/2008**, è **assolutamente vietato fumare**:

- in **tutti i luoghi di lavoro**;
- in **tutti gli ambienti scolastici chiusi**;
- negli **spazi aperti condivisi** (cortili, giardini, ingressi, pertinenze, aree antistanti o adiacenti agli edifici, ecc.);

durante lo svolgimento di **attività scolastiche o lavorative** anche all'esterno.
Il divieto si applica **a tutto il personale** (docente, ATA, collaboratori, dirigenti), nonché a **visitatori, genitori e utenti esterni** presenti nei locali o negli spazi dell'istituzione.
Il divieto riguarda **sia il fumo tradizionale** sia l'utilizzo di **sigarette elettroniche o dispositivi similari**.

SANZIONI

La violazione del divieto comporta:

- **sanzioni amministrative pecuniarie** (da 27,50 € a 275,00 €, raddoppiate in caso di presenza di minori);
- eventuali **provvedimenti disciplinari** nei confronti del personale dipendente.

FINALITÀ

Tale disposizione è finalizzata alla **tutela della salute pubblica** e al rispetto dell'ambiente lavorativo e scolastico come **luogo sano, sicuro e inclusivo**, in conformità con la normativa vigente.

Per segnalazioni o chiarimenti, rivolgersi al **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)** o alla **Dirigenza**.
La collaborazione di tutti è fondamentale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Il Direttore SGA

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Territoriali centrali e periferici del MIM e del MEF, dell'Agenzia delle Entrate, dell'INPS, dell'INAIL, con le altre istituzioni scolastiche, con gli Enti Locali, con i soggetti pubblici e privati che attuano forma di partenariato con la scuola ecc,. è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, efficienza e dell'economicità. **Di norma l'orario di servizio sarà dalle ore 8:00-14:00.**

Il presente piano intende garantire un'organizzazione efficiente e funzionale delle attività, nel

rispetto delle mansioni previste dal profilo professionale e in coerenza con gli obiettivi dell'istituzione scolastica.
Si confida nella collaborazione di tutto il personale scolastico affinché venga offerto un servizio di qualità agli studenti e alle loro famiglie che, al tempo stesso, contribuisca al corretto svolgimento delle attività scolastiche e al raggiungimento degli obiettivi dell'istituto.
Con entusiasmo e impegno…buon lavoro a tutti!
In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, rimango a disposizione per qualsiasi chiarimento riferito alla presente proposta.

Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Isabella Barbiero
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Firmato da:
BARBIERO ISABELLA
Codice fiscale: BRBSLL74M46B963N
20/10/2025 11:28:40