



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTEFELCINO
P.zza Don Luigi Sturzo, 1 - 61030 MONTEFELCINO (PU)

Tel. 0721/729429 – Codice Fiscale e Part. Iva 81005290416

E-mail: psic810002@istruzione.it Pec: psic810002@pec.istruzione.it

sito web: www.icsmontefelcino.edu.it



ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA

e p.c.

Al personale A.T.A.

Agli Atti

OGGETTO: Piano delle attività del personale A.T.A. a. s. 2022/2023 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;

LA D.S.G.A.

- ✚ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2023/2025;
- ✚ Vista la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4385/U del 20.10.2022;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Visto il "Protocollo delle misure per il contrasto della diffusione del contagio da Covid-19 in ambito scolastico (A.S. 2022/2023)" approvato con delibera n. 103 del Consiglio di Istituto del 12 Settembre 2022";
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA;

PROPONE

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4 (+1 completamento part-time)
Collaboratori Scolastici	13

Personale ATA facente parte dell'Organico aggiuntivo, "Organico di fatto":

Collaboratori Scolastici	2 (1 C.S. a 36/36 e 1 C.S. a 30/36)
--------------------------	-------------------------------------

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI
COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 6 plessi di servizio;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. Copertura dell'attività didattica

ORARIO DI SERVIZIO:

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

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

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

ORARIO DI SERVIZIO PRESSO I SINGOLI PLESSI, A.S. 2022/2023:

PLESSI	Cognome	nome		
TAVERNELLE	BELLAGAMBA	ROSSANA	7.30	14.42
SC. INFANZIA	SALCICCIA	FABIOLA	10.30	17.42
STERPETI	BALDELLI	PAOLA	7.30	14.42
INFANZIA	CERETI	M. LETIZIA	10.18	17.30
ISOLA DEL PIANO	CONTI	PIETRO	7.30	14.42
PRIMARIA	RADI	A. MARIA	9.48	17.00
MONTEFELCINO	CIACCI	ELEONORA	7.30	14.42
PRIMARIA	FRATICELLI	ANTONELLA	7.30	14.42

IN VIGORE DAL 26 SETTEMBRE
2022 IN ALTERNANZA

IN VIGORE DAL 3 OTTOBRE
2022 IN ALTERNANZA

IN VIGORE DAL 3 OTTOBRE
2022 IN ALTERNANZA

TAVERNELLE	RUSSO	ROSANNA	07.40	14.52	IN ALTERNANZA
PRIMARIA	SANGIOVANNI	MARIANNA	07.40	14.52	
MONTEFELCINO SECONDARIA 1° GRADO					
	EUSEBI	MASSIMO	7.20	14.32	IN ALTERNANZA
	RONCONI	TIZIANA	07.20	14.32	IN ALTERNANZA
	AMADORI	FEDERICA	08.48	16.00	
ORGANICO AGGIUNTIVO					
C.S. 30 ORE POMPILI SAMANTA					
LUNEDI'	SC. INFANZIA	TAVERNELLE	11.30	17.30	
MARTEDI'	SC. INFANZIA	TAVERNELLE	11.30	17.30	
MERCOLEDI'	SC. INFANZIA	TAVERNELLE	11.30	17.30	
GIOVEDI'	SC. INFANZIA	TAVERNELLE	11.30	17.30	
VENERDI'	SC. INFANZIA	TAVERNELLE	11.30	17.30	
C.S. 36 ORE ORLANDI ALICE					
LUNEDI'	SC. SEC. I GRADO	MONTEFELCINO	10.18	15.30	
	SC. INFANZIA	STERPETI	15.30	17.30	
MARTEDI'	SC. SEC. I GRADO	MONTEFELCINO	10.18	15.30	
	SC. INFANZIA	STERPETI	15.30	17.30	
MERCOLEDI'	SC. SEC. I GRADO	MONTEFELCINO	10.18	15.30	
	SC. INFANZIA	STERPETI	15.30	17.30	
GIOVEDI'	SC. SEC. I GRADO	MONTEFELCINO	10.18	15.30	
	SC. INFANZIA	STERPETI	15.30	17.30	
VENERDI'	SC. SEC. I GRADO	MONTEFELCINO	10.18	15.30	
	SC. INFANZIA	STERPETI	15.30	17.30	

Si precisa che:

- Le operazioni generali di pulizia degli Uffici di segreteria e dell'aula informatica e, in particolare la pulizia giornaliera dei servizi igienici utilizzati dalla D.S. e da tutto il personale amministrativo, saranno svolte dalle Collaboratrici scolastiche in servizio c/o il plesso della Scuola Primaria di Montefelcino, le quali si organizzeranno a turni alternati (un giorno ciascuna) nel corso della mattinata (1 ora al giorno);
- Le operazioni di pulizia generale della palestra di Montefelcino saranno svolte a cura dei Collaboratori Scolastici in servizio c/o plesso della Scuola Secondaria di I grado, che si potranno avvalere a tal fine dell'ausilio della C.S. Orlandi Alice;
- Gli orari e i turni di servizio della C.S. Pompili Samanta potranno subire variazioni, a fronte di situazioni di emergenza ed urgenza, quali sostituzione di colleghi assenti nei vari plessi dell'Istituto.

Si precisano inoltre gli orari di servizio dei Collaboratori Scolastici fino a prima dell'inizio dei turni pomeridiani, come segue:

- SC. PRIMARIA ISOLA DEL PIANO:
dal 13.09.2022 fino al 30.09.2022, dalle ore 07.30 alle ore 14.42 (NO servizio mensa – il servizio mensa partirà dal 03.10.2022 e si attiveranno da quella data gli orari di servizio di cui sopra);
- SC. INFANZIA STERPETI:
dal 13.09.2022 fino al 30.09.2022, dalle ore 07.30 alle ore 14.42 (NO servizio mensa – il servizio mensa partirà dal 03.10.2022 e si attiveranno da quella data gli orari di servizio di cui sopra);
- SC. INFANZIA TAVERNELLE:
dal 13.09.2022 fino al 23.09.2022, dalle ore 07.30 alle ore 14.42 (NO servizio mensa – il servizio mensa partirà dal 26.09.2022 e si attiveranno da quella data gli orari di servizio di cui sopra);
- POMPILI SAMANTA: dal 13.09.2022 fino al 23.09.2022 (per il servizio alla Sc. Infanzia Tavernelle) e fino al 30.09.2022 (per il servizio alla Sc. Infanzia Sterpeti) dalle ore 08.30 alle ore 14.30.

ABBIGLIAMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI:

- camice in cotone a maniche lunghe con cartellino di riconoscimento;
- sandalo antinfortunistico;
- mascherina chirurgica o mascherina FFP2, in determinati casi;
- guanti in lattice monouso (da indossare in caso di contatto ravvicinato con l'alunno, in caso di gestione di "alunno con sintomatologia a scuola" e durante le operazioni straordinarie di pulizia, igienizzazione e disinfezione)

PROFILO CONTRATTUALE

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

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Accompagnamento e vigilanza sugli alunni in occasione del loro eventuale trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, quali: palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni .
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici, delle porte e delle uscite di emergenza (che devono restare sempre chiuse durante le lezioni, ma funzionanti e prive di catene e lucchetti, avendo cura che non vi siano materiali ingombranti che ne limitino l'utilizzo). Sorveglianza di cancelli, porte d'accesso e corridoi, al fine di impedire l'accesso agli estranei (le porte di ingresso non devono mai rimanere aperte o prive di sorveglianza). Chiusura scuola e chiusura cancelli esterni.

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19 (ANNO SCOLASTICO 2022/2023).

"Protocollo delle misure per il contrasto della diffusione del contagio da Covid-19 in ambito scolastico (A.S. 2022/2023)" approvato con delibera n. 103 del Consiglio di Istituto del 12 Settembre 2022

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

OBBLIGHI INFORMATIVI

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

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di
 - a) sintomi respiratori acuti come tosse e raffreddore con difficoltà respiratoria, vomito (episodi ripetuti accompagnati da malessere), diarrea, perdita del gusto, perdita dell'olfatto, cefalea intensa e/o
 - b) temperatura corporea superiore a 37.5°C e/o
 - c) test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo.
- il rispetto delle norme di igiene (in particolare, pulizia e igiene frequente delle mani).

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

MISURE IGIENICO SANITARIE DA ADOTTARE:

- lavarsi spesso le mani;
- evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
- coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce (c.d. "etichetta respiratoria");
- pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;

- è raccomandato, ma non obbligatorio, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie;
- porre particolare attenzione alla privacy, non diffondendo nell'ambito scolastico alcun elenco di contatti stretti o di dati sensibili nel rispetto della GDPR 2016/679 EU e alle prescrizioni del garante (D.lgs 10 agosto 2018, n 101); fornire le opportune informazioni solo al Dipartimento di Prevenzione.

MODALITA' DI INGRESSO E DI USCITA

Ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19:

deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione"

Accesso a visitatori esterni:

E' consentito l'accesso a soggetti diversi da personale docente, educativo, ausiliario e alunni, per tutto il tempo di svolgimento delle attività didattiche e per lo svolgimento di attività connesse alla didattica.

REGOLAMENTAZIONE DEGLI ACCESSI DEI GENITORI:

E' consentito a genitori e/o familiari accompagnatori (persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale) di accedere all'edificio scolastico, nella zona dell'atrio/salone o comunque nello spazio attiguo alla porta di ingresso.

Scuola dell'infanzia: accesso dei genitori dei bambini del I anno, ai fini del primo inserimento a scuola:

E' consentito l'accesso all'edificio scolastico dei genitori/soggetti delegati o esercenti responsabilità genitoriale, al fine di accompagnare il bambino nella "fase del primo inserimento a scuola" (periodo che comprende i primi 10-14 giorni di scuola);

PULIZIA GIORNALIERA E IGIENIZZAZIONE PERIODICA

Andranno garantite la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti scolastici. Le operazioni straordinarie di sanificazione ed igienizzazione andranno eseguite solo nei casi di accertato caso di positività a Covid-19.

INDICAZIONI OPERATIVE:

- arieggiare periodicamente, ogni ora per almeno 10 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le aule, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio;
- mantenere le finestre dei servizi igienici sempre aperte;
- assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti;
- verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
- verificare il corretto uso dei contenitori destinati allo smaltimento delle mascherine e dei fazzoletti e curarne lo smaltimento dei rifiuti facendo riferimento alle corrette procedure.

ATTIVITA' DI CONTROLLO DA PARTE DEL D.S.G.A. IN MATERIA DI OPERAZIONI DI PULIZIA ED IGIENIZZAZIONE:

Il D.s.g.a. effettuerà, periodicamente, non negli stessi giorni e orari, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come indicate, segnalando immediatamente al Dirigente Scolastico qualsiasi criticità.

Pulizia e igienizzazione in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al coronavirus

In caso di presenza di persona con sintomi acuti o confermata positività al virus, è necessario effettuare le operazioni di sanificazione ed igienizzazione degli ambienti scolastici.

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

Tutte le operazioni di pulizia devono essere effettuate indossando dispositivi di protezione individuale (mascherina chirurgica o mascherina FFP2, guanti in lattice monouso, camice in cotone a maniche lunghe, sandalo antinfortunistico).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto; il camice va igienizzato quotidianamente e lavato periodicamente a con acqua calda a 90° e detergente.

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

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

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

ULTERIORI ADEMPIMENTI:

- garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

MODALITA' DI DISMISSIONE DEI DPI NON PIU' UTILIZZABILI (mascherine chirurgiche, guanti in lattice) **E DI ELIMINAZIONE DEI RIFIUTI:**

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore con coperchio, che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili (mascherine, guanti in lattice monouso, fazzoletti da naso). Nel contenitore, che dovrà sempre rimanere a coperchio chiuso, è opportuno inserire un sacchetto che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato (smaltimento da effettuare quotidianamente), andrà sigillato con nastro adesivo o chiuso correttamente con un nodo.

GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI:

MENSA SCOLASTICA	erogazione dei pasti in unico turno.
PALESTRA	effettuazione periodica delle attività di pulizia ordinaria. <u>utilizzo pomeridiano della palestra da parte di associazioni sportive:</u> queste ultime garantiscono di provvedere alle attività di pulizia e sanificazione al termine di ogni utilizzo dei locali, con indicazione del soggetto che effettuerà le suddette attività e compilazione di un'autocertificazione, a garanzia dell'assunzione di ogni tipo di responsabilità in capo all'associazione utilizzatrice, in caso di mancato o inadeguato svolgimento delle attività di pulizia e sanificazione.

PROCEDURA PER LA GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA:

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi acuti di infezione respiratoria dovranno essere seguite scrupolosamente le seguenti indicazioni:

ALUNNO CON SINTOMATOLOGIA A SCUOLA:

- 1) l'operatore scolastico segnala il caso al referente scolastico COVID-19 di ogni plesso;
- 2) il referente COVID-19 o il collaboratore scolastico che non presta assistenza all'alunno sintomatico contatta i genitori. Nel frattempo l'alunno viene accompagnato dall'operatore scolastico in apposita e separata "aula COVID-19", segnalata con cartello "infermeria" (croce verde su sfondo bianco), attendendo l'arrivo del genitore. L'alunno indossa la mascherina chirurgica ed è assistito da un operatore scolastico, che indossa i necessari dispositivi di protezione individuale (mascherina FFP2, guanti monouso in lattice, camice a maniche lunghe) e procede alla misurazione della temperatura corporea a mezzo termoscanner, mantenendo la distanza di sicurezza rispetto all'alunno di almeno 2 metri. All'alunno viene fornito un sacchetto (già disponibile all'interno dell'aula COVID-19) e invitato a riporre in esso eventuali fazzoletti utilizzati, a richiudere il sacchetto e cestinarlo prima di lasciare l'edificio scolastico. Il genitore o il tutore legale che vengono a scuola per ricondurre il bambino presso la propria abitazione attenderanno al di fuori dell'edificio scolastico; il collaboratore scolastico provvederà, dunque, ad accompagnare il bambino fino alla porta di uscita.
- 3) Dopo che l'alunno sintomatico è stato prelevato dal genitore, l'operatore scolastico procede alla pulizia e alla disinfezione di tutte le superfici della "stanza COVID-19".
- 4) I genitori dell'alunno sintomatico provvederanno a contattare il pediatra/medico curante per la valutazione clinica del caso e sulla procedura da adottare

ALUNNO CON SINTOMATOLOGIA ACUTA A CASA:

- 1) l'alunno resta a casa.
- 2) I genitori provvedono ad informare il pediatra/medico curante per la valutazione clinica del caso e la procedura da seguire.
- 3) I genitori dell'alunno sintomatico comunicano l'assenza scolastica per motivi di salute.

OPERATORE SCOLASTICO CON SINTOMATOLOGIA ACUTA A SCUOLA:

- 1) Assicurarsi che l'operatore sintomatico indossi i necessari dispositivi di protezione individuale (mascherina chirurgica).
- 2) L'operatore scolastico sintomatico è invitato a lasciare il servizio, tornare a casa e contattare il medico curante per la valutazione clinica del caso e la procedura da seguire.

OPERATORE SCOLASTICO CON SINTOMATOLOGIA ACUTA A CASA:

- 1) l'operatore scolastico sintomatico contatta il medico curante per la valutazione clinica del caso e la procedura da seguire.
- 2) L'operatore scolastico comunica alla scuola l'assenza dal lavoro per motivi di salute, con certificato medico.

ELENCO DEI REFERENTI SCOLASTICI COVID-19, individuati per il corrente anno scolastico:

Sede	Cognome e Nome referente
PRIMARIA MONTEFELCINO	BOLOGNINI BEATRICE
SECONDARIA II° GRADO MONTEFELCINO	BOCCAROSSA DAVID
INFANZIA STERPETI	TEBALDI FAUZIA
INFANZIA TAVERNELLE	RENZI LUCIA
PRIMARIA TAVERNELLE	FABIANI RITA
INFANZIA ISOLA DEL PIANO	TEBALDI FAUZIA
PRIMARIA ISOLA DEL PIANO	DI NUCCI ROBERTA

SORVEGLIANZA SANITARIA, MEDICO COMPETENTE (dott.ssa Irene De Bellis) E R.L.S. (Pietro Conti):

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19. In particolare, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute. Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

- a. il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- b. un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzicare più istituti scolastici;
- c. la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (addetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).

RIENTRO A SCUOLA DEGLI ALUNNI CONSIDERATI "SOGGETTI FRAGILI":

le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata, come illustrato dalla circolare informativa pubblicata sul sito.

DAL RISPETTO RIGOROSO DI QUESTE DISPOSIZIONI DIPENDERÀ IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID-19. IL RUOLO DEL PERSONALE ATA È FONDAMENTALE, PER CUI SI RINGRAZIA SIN DA ORA PER LA COLLABORAZIONE E LA PROFESSIONALITÀ CHE SONO CERTA DIMOSTRERETE

ULTERIORI ADEMPIMENTI RIGUARDANTI L'ATTIVITÀ LAVORATIVA:

Segnalazione situazioni di potenziale rischio/pericolo per l'incolumità di alunni e personale scolastico:

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a segnalare tempestivamente agli Uffici di segreteria ogni situazione di rischio/pericolo per l'incolumità degli alunni e del personale scolastico, al fine di garantire la messa in atto di tutte le misure di sicurezza idonee ad evitare il verificarsi di danni a persone e/o cose.

Costituiscono alcuni esempi di situazioni di rischio/pericolo per l'incolumità di alunni e operatori scolastici:

- porte delle uscite di sicurezza/emergenza che non si aprono o si aprono con difficoltà
- cornicioni/tettoie pericolanti o a rischio caduta;
- consistenti infiltrazioni d'acqua da soffitti

Vigilanza durante gli spostamenti Aula/palestra o laboratori:

I Collaboratori scolastici dovranno segnalare tempestivamente al Dirigente ed allo staff della sicurezza (responsabile di plesso, RSPP, RLS) qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio/pericolo.

Vigilanza sugli spostamenti degli alunni diversamente abili:

La vigilanza deve sempre essere assicurata dal Docente di sostegno o dall'educatore o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Comportamento in caso di Malore o infortunio degli allievi:

In caso di infortunio è fatto obbligo ai docenti e ai Collaboratori Scolastici presenti al fatto di inoltrare all'Ufficio di segreteria una relazione contenente la descrizione dettagliata dell'infortunio e altri dati utili unitamente ad eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni. L'infortunato deve produrre tempestivamente il certificato del Pronto soccorso o altro certificato medico.

Materiale sanitario:

Il materiale sanitario essenziale è custodito in ciascun plesso nelle apposite cassette di pronto soccorso la cui presenza deve essere segnalata da apposita cartellonista. Chiunque utilizzi la penultima confezione di materiale sanitario è tenuto ad avvertire il responsabile di plesso ovvero gli Uffici di segreteria per il rinnovo della scorta. Il

referente di plesso per la sicurezza deve controllare periodicamente tale dotazione e segnalare all'Ufficio di segreteria eventuali carenze.

Vigilanza in caso di sciopero:

In caso di sciopero, sia il personale Docente sia i Collaboratori scolastici, hanno il dovere della sola vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori.

Divieto di uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici:

I docenti, il personale ATA, i responsabili di plesso vigileranno in tutti gli spazi scolastici e segnaleranno tempestivamente all'ufficio di Dirigenza eventuali infrazioni o comportamenti illeciti.

LAVORO ORDINARIO:

Criteri di assegnazione dei servizi:

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

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

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti in base alle esigenze organizzative dell'attività didattica che si presenteranno in corso d'anno.

- ☐ La pulizia degli spazi di pertinenza dei singoli plessi verrà effettuata dai collaboratori scolastici assegnati ai vari plessi.
- ☐ Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.

- I turni pomeridiani dei collaboratori scolastici saranno programmati in base alle esigenze derivanti dal piano delle attività didattiche, predisposto dal Collegio docenti. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia delle aule che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio settimanale ed è disponibile presso gli uffici di segreteria. La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione.

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

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

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO

E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Apertura dell'edificio scolastico:

I collaboratori scolastici apriranno la scuola ed espletano il proprio servizio, come indicato nella sezione "orari presso i singoli plessi" (vedi sopra, pagg. 11 e 12). In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico:

I collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

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

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Lavoro straordinario:

- L'eventuale prestazione di lavoro straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante le timbrature da effettuarsi con cartellino "badge" all'orologio marcatempo, predisposto in ciascun plesso e compilazione e sottoscrizione del foglio presenze, in caso di svolgimento di lavoro straordinario. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro (permesso breve) deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Sostituzione colleghi assenti:

La sostituzione di colleghi assenti verrà effettuata principalmente dalla Collaboratrice Scolastica nominata quale organico aggiuntivo per nr. 30 ore settimanali; laddove vi fosse l'esigenza, la DSGA ricorrerà in via prioritaria alla/e unità di C.S. che abbia aderito su base volontaria all'effettuazione dell'attività di sostituzione di colleghi assenti (C.S. Baldelli Paola e C.S. Cereti M. Letizia), per la quale verrà corrisposto, tramite cedolino a fine a.s. un importo forfettario stabilito in sede di

Contrattazione integrativa di Istituto e, in via subordinata, ricorrerà anche all'utilizzo dei Collaboratori Scolastici facenti parte dell'organico di diritto, secondo il turno della rotazione, in modo da garantire un equo utilizzo di tutte le unità di personale di Collaboratore Scolastico.

Ferie:

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio/plesso scolastico non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

1. MODALITA' DI CHIUSURA DELL'EDIFICIO

I Collaboratori Scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili 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.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
--

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 4 settori di servizio individuali;

2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO DI SERVIZIO:

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) nel modo seguente:

- dalle ore 08.00 alle ore 15.12: D.s.g.a. Giulia Luzi;
- dalle ore 07.30 alle ore 14.15: A.A. Boccarossa Stefania, A.A. Canucoli Fiorella, A.A. Pugnali Aldesina; + un rientro pomeridiano, il mercoledì dalle ore 14.45 alle ore 17.00;
- dalle ore 08.00 alle ore 14.00 (A.A. Caroni Caterina, in regime part-time 30 ore settimanali, dal lunedì al venerdì e nr. 1 A.A., il giovedì, a completamento del part-time di Caroni C. per nr. 6 ore settimanali).

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta il pomeriggio nel seguente giorno e orario: mercoledì dalle 15.00 alle 17.00.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

ORARIO RICEVIMENTO UFFICI:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

In caso di necessità, il visitatore esterno che deve fare ingresso agli Uffici di segreteria dovrà:

RIPARTIZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI:

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

UNITA' OPERATIVA PER I SERVIZI ALLO STUDENTE E DELLA DIDATTICA:

BOCCAROSSA STEFANIA

- Iscrizioni alunni
- Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione registro matricolare
- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione statistiche
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Esoneri educazione fisica
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Creazione eventi di pagamento piattaforma Pago in Rete tramite gestionale Axios Alunni Web e Sidi per versamenti contributo obbligatorio assicurazione, contributi volontari famiglie e altri eventuali versamenti a carico dei genitori e/o tutori;
- Pubblicazione in Amministrazione Trasparente e in Scuola in Chiaro dell'Indice di tempestività dei pagamenti trimestrale e annuale;
- Esame conclusivo della Scuola secondaria di I grado e gestione della relativa Commissione;
- Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF;
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori;
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti;
- Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico;
- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche
- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti;
- Gestione dei rapporti con il prestatore del servizio di assicurazione;
- Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.);

- Verifica situazione vaccinale studenti (in collaborazione con il D.S.);
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “soggetti/studenti fragili”;
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell’Istituzione scolastica e sul Registro Elettronico);
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell’ambito del PTOF;
- Convocazione organi collegiali;
- Distribuzione modulistica al personale interno;
- Comunicazione dei guasti all’ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare;
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle “sostituzioni on-line”;
- Gestione degli organici dell’autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto);
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA;
- Collaborazione con l’RSPP per adempimenti D.lgs. 81/08;
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990;
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA);
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA).

UNITA’ OPERATIVA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO:

PUGNALI ALDESINA

- Tenuta registro protocollo informatico;
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata);
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale;

UNITA’ OPERATIVA ACQUISTI, MAGAZZINO E PATRIMONIO:

PUGNALI ALDESINA

- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l’esecuzione di lavori;
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA;
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso;

- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC;
- Acquisizione richieste d'offerta;
- Redazione dei prospetti comparativi;
- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive;
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici;
- Tenuta dei registri degli inventari (in collaborazione con il D.s.g.a.);
- Tenuta dei registri di magazzino (in collaborazione con il D.s.g.a.);
- Carico e scarico dall'inventario (in collaborazione con il D.s.g.a.).

UNITA' OPERATIVA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO:

CANUCOLI FIORELLA E CARONI CATERINA

CANUCOLI FIORELLA

- Tenuta fascicoli personali cartacei ed elettronici;
- Richiesta e trasmissione documenti;
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- Predisposizione contratti di lavoro;
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego (tramite applicativo Co-Marche);
- Richiesta casellario giudiziale;
- Gestione visite fiscali;
- Convocazioni per l'attribuzione delle supplenze;
- Preparazione documenti periodo di prova;
- Ricostruzioni di carriera;
- Progressioni di carriera;
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato;
- Aggiornamento assenze e presenze del personale con emissione decreti congedi ed aspettative soggette a visto della Ragioneria Territoriale dello Stato;
- Attività propedeutica alla elaborazione delle pratiche pensionistiche e di T.F.S.

CARONI CATERINA

- Centralino, gestione delle telefonate;
- Certificati di servizio;
- Tenuta del registro certificati di servizio;
- Gestione della documentazione relativa alle Dichiarazioni dei servizi ex. art. 145 DPR 1092/1973;
- Gestione delle richieste di invio e delle ricevute di fascicoli personali cartacei dei dipendenti;
- Registrazione delle assenze del personale a tempo indeterminato e determinato sul gestionale Axios personale e su Sidi;
- Aggiornamento assenze e presenze personale non soggette a visto della Ragioneria Territoriale dello Stato;
- Rilevazione mensile delle assenze a Sidi;
- Gestione rilevazione Assenze.net e Sciop.net;
- Rilevazione dei permessi ex. L. 104/1992.

ASISTENTE AMMINISTRATIVO 6 ORE (completamento part-time Caroni Caterina)

- Attività di supporto all'Ufficio personale, in base alle esigenze di servizio.

UNITA' OPERATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E CONTABILE:

LUZI GIULIA (D.S.G.A.)

- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP;
- Adempimenti contributivi e fiscali;
- Elaborazione e Rilascio CU;
- Gestione trasmissioni telematiche (mod770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.);
- Rapporti con l'Agenzia delle Entrate;
- Rapporti con l'INPS;
- Autorizzazione rate personale supplente Docente e ATA, tramite Sidi;
- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente con la funzione Cedolino Unico;
- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo;
- Elaborazione schede illustrative finanziarie dei progetti;
- Mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- Pagamento delle fatture elettroniche;

- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP;
- Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche;
- Verbali di verifica/collauda beni acquistati;
- Adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali;
- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno;
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti;
- Gestione accessori fuori sistema ex-PRE96 su Noipa;
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti trimestrale e annuale;

PUGNALI ALDESINA (SOSTITUTO D.S.G.A., in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo)

- Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.
- Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae, il Programma Annuale, il Conto Consuntivo, il file xml previsto dalla L. 190/2012.

ADEMPIMENTI ULTERIORI:

LUZI GIULIA (D.S.G.A.)

- Gestione pratiche pensionistiche, gestione ed elaborazione del T.F.S., tramite applicativo Passweb;
- Verifica punteggio G.P.S. personale Docente;
- Verifica punteggio graduatorie di Istituto personale A.T.A.;
- Gestione della contrattazione collettiva (dal sito ARAN) e della contrattazione integrativa (in collaborazione con il D.S.);
- Obiettivi di accessibilità (in collaborazione con il D.S.).

PUGNALI ALDESINA (SOSTITUTO D.S.G.A.):

- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA;
- Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a pubblicare: gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.) e la contrattazione integrativa sul sito web dell'Istituto.

BOCCAROSSA STEFANIA:

Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a pubblicare:

- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”)
- Provvedimenti del Dirigente Scolastico.

ADEMPIMENTI IN CARICO A A.A. PUGNALI ALDESINA E CARONI CATERINA:

- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze; in particolare entrambe le A.A. dovranno essere in grado di gestire il sistema di rilevazione delle presenze “badge”, tramite applicativo Axios personale, come ad esempio procedere alla stampa del riepilogo mensile delle presenze del personale A.T.A. e alla sistemazione delle relative posizioni.

ULTERIORI PRECISAZIONI:

- i corsi di formazione on – line organizzati da U.S.R. Marche e tenuti da U.S.P. Pesaro-Urbino sul funzionamento dell’applicativo Passweb e sulla gestione delle pratiche pensionistiche saranno seguiti dalla D.s.g.a. e dalle A.A. Canucoli Fiorella e Pugnali Aldesina, al fine di garantire la formazione di un’ulteriore unità di personale;
- la funzione di centralino è svolta dall’A.A. Caroni Caterina (come sopra indicato) e le telefonate saranno gestite principalmente dalle A.A. Caroni Caterina e Boccarossa Stefania;
- tutto il personale amministrativo, D.s.g.a. e A.A., si terrà costantemente aggiornato consultando le news relative al mondo scuola, reperibili su internet (sito Orizzonte Scuola e altri); per le casistiche più particolari e per le quali si presenta necessità di approfondimento, la D.s.g.a., su apposita richiesta delle A.A., fornirà le credenziali per l’accesso alla rivista on-line “Italia Scuola”.

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

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

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

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

4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ❑ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);

- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.lgs. 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati

incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;

7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta

17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .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;

4. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA E IN USCITA:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita

Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo:

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dall'addetta all'ufficio protocollo o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto)**

“RIMETTONO IN TERMINI” - cioè fanno decorrere dei termini - l’istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall’INAIL) ma invece prevale la data e l’orario di ricezione della PEC.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali.

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.

6. 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 agli Uffici di segreteria

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici:

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo:

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

Pubblicità legale e trasparenza

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

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa.

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

Informazione all'utenza esterna ed interna

Il DSGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che

diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

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

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

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI **COLLABORATORE SCOLASTICO**

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. Le calzature (sandalo antinfortunistico) fornite dal Dirigente Scolastico debbono essere obbligatoriamente indossate. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare i sandali antinfortunistici. 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 cattedre, banchi, sedie).
- Procedere al lavaggio di sola metà del pavimento, 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 (es.: laboratori di informatica) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Ispezionare periodicamente gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate e/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) 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 (es.: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.); segnalare inoltre immediatamente il fatto agli Uffici di segreteria della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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 in lattice monouso, camice in cotone a maniche lunghe, sandalo antinfortunistico).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.

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

SIMBOLI DI RISCHIO

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

	 <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
 GHS03	 <u>Comburente</u>	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.
 GHS04	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
 GHS05	 <u>CORROSIVO</u>	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
 GHS06 per prodotti tossici acuti	 <u>TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	 <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.
	Xi	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o

GHS07	 IRRITANTE	ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn  Nocivo	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
 GHS09	N  Pericoloso per l'ambiente	Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e agli Uffici di segreteria 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;
- è vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- è 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, 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. Manuali d'uso delle attrezzature;
3. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), consultabile facendo richiesta all'RSPP;
4. Piano di Emergenza Interno (PEI), Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

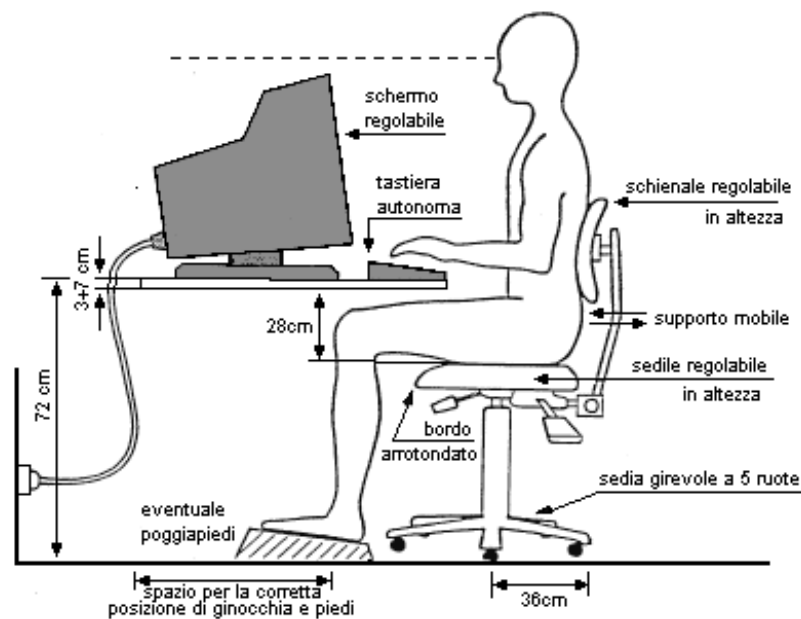
2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D’UFFICIO

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



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;

- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) *RISCHIO ELETTRICO*

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

- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

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

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, 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.

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.)

DISPOSIZIONI FINALE PER TUTTO IL PERSONALE ATA

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

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area D

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

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

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

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

ORARIO DI LAVORO DEL D.S.G.A.

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

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo (36 ore settimanali), sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli

impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

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

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo.

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

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

La scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro.

LA D.S.G.A.

f.to Giulia Luzi

*Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo
stampa ai sensi dell'Art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/1993*