



ISTITUTO COMPRENSIVO
"S.EUFEMIA LAMEZIA"

ad Indirizzo Musicale

Via delle Nazioni 88040 Lamezia Terme
Cod. Mecc. CZIC84900V - C.F. 82006440794
Tel. 0968/53141 - Fax 0968/53141
czic84900v@istruzione.it
czic84900v@pec.istruzione.it
www.icseufemia.gov.it



MIUR
USR CALABRIA



UNIONE
EUROPEA

Prot. n. 7849/C3

Lamezia Terme 17/11/2016

Al Dirigente Scolastico - Sede -
Al Personale A.T.A. - Sede -
All' Albo - Sede -

OGGETTO : Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2016/2017, ai sensi dell' art. 53 CCNL 2007, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 53 comma primo del C.C.N.L. del 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare a inizio dell' anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il CCNL del 31/08/1999;

Visto l'organico del personale A.T.A.;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Tenuto conto della posizione logistica e della complessità dei vari plessi;

Considerato il numero delle unità di personale in organico per il corrente anno scolastico;

Considerate le esigenze e sentite le proposte formulate dal personale A.T.A.;

Sentito il personale ATA in apposita riunione di servizio dell'30/09/2016 per i collaboratori scolastici e del 21/10/2016 per gli assistenti amministrativi;

Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale

PROPONE

il seguente piano annuale di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a. s. 2016/17, secondo quanto di seguito indicato:

- 1) prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) sostituzione colleghi assenti;
- 4) attività di formazione.

Attengono alla funzione dirigenziale del D. S. la determinazione delle prestazioni dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale A.T.A. ex art. 47 comma 2°

del CCNL/Comparto Scuola 29/11/2007. Rientrano, invece nelle competenze dirette del D. S. G. A. l'attribuzione degli incarichi organizzativi, in questo compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale A.T.A.

La dotazione organica del personale ATA è la seguente: n. 1 Direttore s.g.a., n. 6 unità di Assistenti Amministrativi, n. 15 unità di Collaboratori Scolastici, n.1 unità LSU (h 35) .

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	Bentivoglio	Amalia	I.T.I	Direttore dei servizi generali e amministrativi
1	Cicco	Silvana	I.T.I.	Assistente amministrativo
2	Capriglione	Osvaldo	I.T.I.	Assistente amministrativo
3	Fato	Pasquale	I.T.I.	Assistente amministrativo
4	Manfredi	Katia	I.T.I.	Assistente amministrativo
5	Sacco	Corrado Nicola	I.T.I.	Assistente amministrativo
6	Senatore	Aldisa	I.T.I	Assistente amministrativo
1	Barilaro	Vincenzina	I.T.I.	Collaboratore scolastico
2	De Sensi	Alfredo	I.T.I.	Collaboratore scolastico
3	Giudice	Fiorella	I.T.I.	Collaboratore scolastico
4	Lanzo	Franco	I.T.I.	Collaboratore scolastico
5	Lo Bianco	Brunella	I.T.I.	Collaboratore scolastico
6	Luna	Mario	I.T.I	Collaboratore scolastico
7	Mancuso	Francesco	I.T.I	Collaboratore scolastico
8	Mendicino	Francesco	I.T.I.	Collaboratore scolastico
9	Ruberto	Gisella	I.T.I.	Collaboratori Scolastici
10	Santangelo	Palma	I.T.I.	Collaboratori Scolastici
11	Serratore	Marianna	I.T.I.	Collaboratore scolastico
12	Sonni	Giulio Rosario	I.T.I.	Collaboratore scolastico
13	Vescio	Carolina Rita	I.T.I.	Collaboratore scolastico
14	Villano	Giuseppina	I.T.I.	Collaboratore scolastico
15	Villella	Antonio	I.T.I.	Collaboratore scolastico

SERVIZIO DI PULIZIA

La pulizia di tutti i locali scolastici è effettuata con l'impiego di lavoratori di appalti storici affidate a cooperative di pulizia, ma la presenza della cooperativa non esenta il personale dalla pulizia dei locali.

I collaboratori scolastici avranno cura di vigilare che i locali siano puliti e soprattutto sulla pulizia dei servizi igienici e su quella delle classi provvedendo ove si verificasse la necessità ad intervenire con prontezza e professionalità, soprattutto durante le ore di attività didattiche.

I collaboratori faranno un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte.

Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generici (uso di guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.), con particolare attenzione a quanto previsto del D.L. 626/94 e successive modifiche.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 53 e 54)

Disposizioni comuni

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire il regolare

svolgimento di tutte quelle attività scolastiche previste dal POF, dalla programmazione educativa, dal piano annuale delle attività e dalle riunioni degli organi collegiali (consigli di classe, collegio dei docenti, giunta esecutiva e consiglio d'Istituto, elezioni scolastiche, incontri scuola-famiglia ed altre eventuali esigenze) e dalle necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro dovrebbe essere effettuato secondo le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

Pausa

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Orario flessibile

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con l'anticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nel posticipo dell'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambi le facoltà. L'Istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario. I ritardi devono essere recuperati in base alle esigenze di servizio.

Recuperi e riposi compensativi

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, saranno attribuite al personale ATA dal Direttore s.g.a.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite, nei limiti del budget stabilito.

Permessi brevi

I permessi brevi di cui all'art. 16 del C.C.N.L. sono autorizzati dal D.s.g.a. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno un giorno prima, se non comprovati per motivi d'urgenza. Saranno recuperati secondo le esigenze di servizio.

Ferie

Premesso che i giorni di ferie previste per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 1 giorno prima,

al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie da parte del personale deve avvenire entro il 15 del mese di maggio 2017.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo, massimo di 6 giorni, **entro il 30 aprile dell'anno successivo**. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Il D.s.g.a. predisporrà quindi il piano delle ferie, non oltre il 15 giugno, curandone l'affissione all'albo della scuola. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo le ferie delle attività didattiche è di 3 unità. Per gli assistenti amministrativi di 3 unità.

Scioperi e Assemblee sindacali

Il personale ATA ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro-capite per anno scolastico. La partecipazione è regolamentata, in attuazione della legge 12.06.90 n. 146 e degli art. 1,2,3 dell'allegato al CCNL Scuola 26/05/99 del CCNL del 29/11/2007, nonché della contrattazione integrativa a livello nazionale dell'8.10.99, concernente i criteri generali per la determinazione dei contingenti ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili, che determina il seguente numero di personale ATA:

Servizi essenziali	Contingente
Qualsiasi esame e scrutini finali	Un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa; un collaboratore scolastico per plesso per l'apertura e chiusura dei locali

Il capo d'istituto ne farà oggetto d'avviso, mediante circolare interna, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario di assemblea e individuerà, di volta in volta, i nominativi del personale da includere nei contingenti tenuti alle prestazioni indispensabili. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale. In caso di partecipazione totale del personale ATA, fermo restando l'intesa con soggetti sindacali, si può stabilire, di massima, la quota del personale (distintamente per profili) tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino, ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la richiesta di partecipazione è totale, si stabiliscono i seguenti contingenti essenziali per i quali si applica il principio della rotazione:

- 2 collaboratori scolastici nella scuola secondaria di primo grado;
- 1 collaboratore scolastico per plesso;
- 2 assistenti amministrativi.

ORARIO DI SERVIZIO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - Area B

L' articolazione dei servizi amministrativi, ausiliari e generali è stata predisposta tenendo conto delle finalità istituzionali , che sono state articolate nei servizi di seguito elencati e per ciascuno dei quali sono stati specificati compiti e obiettivi che ciascun dipendente dovrà perseguire. I criteri seguiti per l'assegnazione delle mansioni riguardano gli obiettivi e le finalità che l' Istituto intende raggiungere, le caratteristiche tecniche e professionali del personale nonché le esigenze personali compatibilmente con quelle dell' Istituto.

Orario ordinario su 6 giorni

L'orario antimeridiano è articolato su sei giorni settimanali dalle ore 7,45 alle ore 13,45 e dalle ore 8,00 alle ore 14,00, l' orario pomeridiano dalle ore 14,30 alle ore 17,30 il Giovedì.

Tale organizzazione per garantire congrui livelli di efficienza e funzionalità.

Due assistenti amministrativi, nella persona della signora Katia Manfredi e del signor Sacco Corrado Nicola, garantiscono la presenza negli uffici di segreteria alle ore 7,45 per consentire di ricevere eventuali telefonate di assenze del personale docente ed ATA, anticipando l'uscita alle ore 13.45. Quattro assistenti amministrativi, nella persona della signora Silvana Cicco, Aldisa Senatore , Osvaldo Capriglione e Fato Pasquale garantiscono la presenza dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà dettato dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione applicando il criterio delle disponibilità e in subordine quello della rotazione.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Art. 47)

L' assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l' utilizzo di strumenti di tipo informatico con autonomia operativa e responsabilità diretta. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ai fini dell'organizzazione dei servizi amministrativi vengono individuati i seguenti ambiti di lavoro con relative funzioni e compiti del personale che appartiene al profilo professionale di assistente amministrativo:

AREA: ATTIVITA' FUNZIONALI AL POF - GESTIONE ALUNNI

Assistente Amministrativo: **CAPRIGLIONE Osvaldo**

Orario di lavoro dalle ore 8:00 alle ore 14:00

Informazione utenza interna ed esterna – Iscrizioni alunni ed inserimento e aggiornamento dati nel sistema informatico del MIUR: Sissi e Sidi – Tenuta dei fascicoli personale alunni– Richiesta e trasmissione documenti alunni – Verifica documentazione relativa all' iscrizione degli alunni diversamente abili e stranieri – Verifica obbligo scolastico - Circolari interne ed avvisi agli alunni – Gestione corrispondenza con le famiglie – Gestione schede notizie personali – Servizio di sportello inerente la didattica - Esami di stato con la gestione di tutti gli adempimenti connessi e la preparazione di tutta la documentazione e del materiale necessario – Scrutini – Consegna diplomi, compilazione registro di carico e scarico diplomi, registro perpetuo diplomi, verifica e gestione giacenze dei diplomi e rapporti con ATP di Catanzaro - Gestione assenze e ritardi alunni – Certificazioni, attestati e nulla osta – Gestioni procedure relative a sussidi, borse di studio e altre agevolazioni economiche per gli alunni – Gestione delle statistiche – Gestione ed elezioni degli organi collegiali in collaborazione con A.A. Senatore Aldisa - Organizzazione viaggi di istruzione e

visite guidate – Libri di testo con le relative pratiche connesse e trasmissione on-line all'AIE – Cedole librarie - Collaborazione con i docenti Funzioni Strumentali per monitoraggio relativo agli alunni – Comunicazione alle famiglie scioperi del personale docente – Supporto per formazione classi ed organici - Supporto ai docenti per consigli di classe e gestione INVALSI – Esoneri di educazione fisica – Servizio mensa - Assicurazione e comunicazione on-line – Denunce di infortunio e personale ad INAIL, Autorità di Pubblica Sicurezza e Compagnia assicurativa d'Istituto - Contatti con i plessi per comunicazioni e circolari inerenti gli alunni – Rapporti con l'utenza e servizi connessi con la propria area - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF - Sostituzione colleghi assenti in caso di necessità.

Pubblicazioni all'albo degli atti inerenti l'area di gestione.

Battitura lettere e atti del Dirigente Scolastico e del DSGA

Collaborazione diretta con il Dirigente scolastico e il Direttore s.g.a.

Assistente Amministrativo: **SENATORE** Aldisa

Orario di lavoro dalle ore 8:00 alle ore 14:00

Informazione utenza interna ed esterna – Iscrizioni alunni ed inserimento e aggiornamento dati nel sistema informatico del MIUR – Tenuta dei fascicoli personale alunni e compilazione schede notizie – Richiesta e trasmissione documenti alunni – Verifica documentazione relativa all'iscrizione degli alunni diversamente abili e stranieri – Verifica obbligo scolastico –

Circolari interne ed avvisi agli alunni – Gestione corrispondenza con le famiglie – Gestione schede notizie personali – Servizio di sportello inerente la didattica - Esami di stato con la gestione di tutti gli adempimenti connessi e la preparazione di tutta la documentazione e del materiale necessario – Scrutini – Consegna diplomi, compilazione registro di carico e scarico diplomi, registro perpetuo diplomi, verifica e gestione giacenze dei diplomi e rapporti con ATP di Catanzaro - Gestione assenze e ritardi alunni – Certificazioni, attestati e nulla osta – Gestioni procedure relative a sussidi, borse di studio e altre agevolazioni economiche per gli alunni – Gestione delle statistiche e rilevazioni – Gestione (elenchi e altra documentazione necessaria) ed elezioni degli organi collegiali (Giunta Esecutiva, Consiglio d' istituto, Collegio Docenti, ...) in collaborazione con A.A. Capriglione Osvaldo - Organizzazione viaggi di istruzione e visite guidate – Libri di testo con le relative pratiche connesse e trasmissione on-line all'AIE – Cedole librarie - Collaborazione con i docenti Funzioni Strumentali per monitoraggio relativo agli alunni – Comunicazione alle famiglie scioperi del personale docente – Supporto per formazione classi ed organici - Supporto ai docenti per consigli di classe e gestione INVALSI – Esoneri di educazione fisica – Supporto servizio mensa Assicurazione e comunicazione on-line – Denunce di infortunio e personale ad INAIL, Autorità di Pubblica Sicurezza e Compagnia assicurativa d'Istituto - Contatti con i plessi per comunicazioni e circolari inerenti gli alunni – Rapporti con l'utenza e servizi connessi con la propria area - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF - Sostituzione colleghi assenti in caso di necessità.

Pubblicazioni all'albo degli atti inerenti l'area di gestione.

Battitura lettere e atti del Dirigente Scolastico e del DSGA

Collaborazione diretta con il Dirigente scolastico e il Direttore s.g.a.

AREA – GESTIONE PERSONALE DOCENTE E ATA:

Assistenti Amministrativi: **SACCO** Corrado Nicola e **CICCO** Silvana

Orario di lavoro dalle ore 7:45 alle ore 13:45 (Sacco) e dalle ore 8:00 alle ore 14:00 (Cicco)

Organici del personale docente ed ATA – Tenuta fascicoli personali, trasmissione e richiesta – Richiesta e trasmissione documenti del personale a tempo determinato e indeterminato – Circolari interne ed esterne – Emissione contratti di lavoro e relativi adempimenti informatici del personale a

tempo determinato e indeterminato - Gestione assenze di tutto il personale: gestione documentale, visite fiscali e consultazione certificati on-line, decreti assenze e gestione assenze.net, gestione degli scioperi e applicativo sciop.net – Consultazione sito Inps dei certificati di malattia – Predisposizione e cura dell'invio delle visite fiscali al personale secondo direttive del D.S. Trasferimenti, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni, passaggi, part time - Adempimenti connessi alla compilazione delle graduatorie del personale supplente docente e Ata - Graduatorie interne docenti e Ata soprannumerari e segnalazioni agli organi preposti – Aggiornamento delle stesse in relazione alle comunicazioni delle scuole o dall'Ufficio Scolastico Provinciale - Certificati ed attestati di servizio - Registro certificati di servizi e registro decreti- Comunicazione delle assenze al Tesoro – Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione, dichiarazione dei servizi, Fondo Espero - Gestione delle supplenze docenti e ata – Comunicazioni assunzione, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego – Gestione TFR - Gestione pratiche e produzione decreti di ricostruzioni di carriera, inquadramenti economici, pensioni, riscatti e ricongiunzioni ai fini pensionistici e buonuscita, Legge 29, disoccupazione del personale docente e Ata – Rapporti con i vari enti previdenziali e assistenziali (INPDAP, INPS,) con la RTS per tutte le pratiche relative al personale Docente e Ata – Istruttoria prestiti Inpdap Docenti e Ata – Richieste di accesso alla documentazione – Stipendi e compensi accessori personale supplente a tempo determinato con pagamenti su POS – Ferie del personale docente e ferie non godute – Anagrafe delle prestazioni – Rilevazioni e monitoraggi relativi al personale – Calcolo ed elaborazione cedolini per compensi accessori, esperti esterni, progetti Pof, corsi di aggiornamento, ore eccedenti, fondo di istituto, avviamento pratica sportiva, missioni e rimborso spese per il personale della scuola - Modelli CU e Certificazioni fiscali – Sostituzione dei colleghi assenti in caso di assenza. Pubblicazione all'albo degli atti inerenti l'area di gestione.
Battitura lettere e atti del Dirigente Scolastico e DSGA
Collaborazione diretta con Dirigente Scolastico e Direttore s.g.a.

AREA - GESTIONE DEL PROTOCOLLO E ARCHIVIO, AFFARI GENERALI:

Assistente Amministrativo **FATO Pasquale**

Orario di lavoro dalle ore 8:00 alle ore 14:00

Tenuta registro del protocollo informatico - Registrazione posta in arrivo e in uscita con archiviazione, smistamento ed invio corrispondenza – Archiviazione documenti nei fascicoli personali e nel titolario – Pubblicazioni all'albo – Distribuzione modulistica varia al personale della scuola - Gestione assemblee sindacali – Comunicazioni scioperi - Convocazione organi collegiali – RSU - Rapporti con enti vari: Comune, Regione, Multiservizi e enti vari. Sostituzione colleghi assenti in caso di necessità.

Circolari interne (compresa pubblicazione on-line).

Gestione corrispondenza elettronica compreso l'utilizzo di PEO e PEC.

Collaborazione con l'ufficio alunni.

L'assistente amministrativo Fato Pasquale provvede alla gestione della posta elettronica Intranet, Internet e istituzionale, della PEC posta elettronica certificata, delle news sul portale Sidi – ATP di Catanzaro –USR della Calabria, con l'obbligo di scarico di tutta la posta almeno due volte al giorno (possibilmente la mattina entro le ore 9,00 e prima dell'orario di uscita entro le ore 13,00) e alla consegna al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A.

Pubblicazioni all'albo degli atti inerenti l'area di gestione.

Battitura lettere e atti del Dirigente Scolastico e del DSGA

Collaborazione diretta con Dirigente Scolastico e Direttore s.g.a.

AREA – CONTABILITA', FISCALE E MAGAZZINO:

Assistente Amministrativo MANFREDI Katia

Orario di lavoro dalle ore 7:45 alle ore 13:45

Gestione ordini di servizio, permessi brevi e ore eccedenti personale ATA – Gestione LSU (personale in mobilità) – Sostituzione collaboratori scolastici in caso di assenza - Predisposizione prospetti recuperi Ata ed Lsu mensile da sottoporre al Dsga e da notificare agli interessati - Gestione ferie del personale Ata e predisposizione piano da sottoporre al Dsga - Nomine Ata per compensi accessori (Fis, Progetti Unione Europea, Area a rischio e forte processo immigratorio, ecc.) - Gestione conto corrente postale e tenuta del registro – Gestione acquisti diretti e su Consip e mepa con richiesta preventivi, predisposizione indagini di mercato, gare d'appalto, prospetti comparativi, verbali di collaudo - Comparazione e acquisto del materiale di facile consumo con aggiornamento schede di carico e scarico – Determina del D.S. per acquisti - Predisposizione elenchi beni da consegnare ai sub consegnatari e nomina per affidamento - Tenuta degli inventari dei beni della scuola – Procedure di ricognizione e rinnovo inventariale - Stipula contratti di acquisto di beni e servizi, gestione CIG e DURC, Equitalia – Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate in collaborazione con docente referente, D.S. e Dsga e amministrativa per richiesta preventivi, gara d'appalto, contratti di trasporto, acquisizione della documentazione prevista dalla normativa, controllo e registrazione versamenti degli alunni, ecc.) – Accettazione e/o rifiuto Fatture Elettroniche con controllo regolarità documenti acquisiti da parte del Dsga – Corrispondenza e rapporti con fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione delle strumentazioni informatiche e sussidi didattici – Gestione Albo fornitori - Compilazione F24 per versamenti mensili di Iva, Irap, Inps, Irpef, Addizionale regionale e comunale - Modello 770 - Dichiarazione IRAP – Conguaglio contributivo e fiscale (ex Pre '96) - Sostituzione colleghi assenti in caso di necessità.

Pubblicazioni all'albo degli atti inerenti l'area di gestione.

Battitura lettere e atti del Dirigente Scolastico e del DSGA.

Collaborazione diretta con Dirigente Scolastico e Direttore s.g.a.

I suddetti compiti affidati saranno realizzati con l'utilizzo dei mezzi informatici. Periodicamente l'Ufficio verificherà l'andamento dell'area affidata e la qualità del lavoro svolto. Si precisa che tutti gli Assistenti Amministrativi saranno tenuti a svolgere, in caso di necessità, qualsiasi attività, anche non attinente ai propri compiti, se richiesta dal Dirigente Scolastico, dal Direttore s.g.a. e dai Collaboratori del Dirigente.

Funzioni dell' Assistente Amministrativo

L'Assistente amministrativo è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- Garantire, a rotazione, il servizio sul turno pomeridiano di una unità in caso di necessità;
- Garantire la presenza allo sportello tutti i giorni da lunedì a sabato, negli orari antimeridiani e nei giorni stabiliti anche che di pomeriggio;
- Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, siano sottoposti a controlli ortografico, verificati nei contenuti e SIGLATI da chi li ha prodotti (prima di essere sottoposti alla firma del Direttore SGA e del Dirigente Scolastico);
- Consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo previsto dalle norme vigenti;
- Gli assistenti in servizio si adopereranno in base all'area assegnata o in caso di necessità a turno, alla sostituzione dei colleghi assenti;

Garantire il rispetto delle regole e l'osservanza del legge sulla Privacy, (a tal fine si rammenta agli assistenti di non far sostare il personale non autorizzato dal Dirigente negli uffici amministrativi, di non intrattenere lunghe conversazioni con utenza esterna sia al telefono che in loco, di usare i terminali (connessioni ad internet, telefoni, fax etc ...) per il tempo strettamente necessario, di non far usare i computer e le apparecchiature degli uffici a persone esterne.

Servizi Ausiliari

COLLABORATORI SCOLASTICI – Area B

I collaboratori scolastici prestano servizio su 8 plessi dislocati nel Comune di Lamezia Terme (Sant' Eufemia Lamezia e San Pietro Apostolo) e Gizzeria (Gizzeria capoluogo, Gizzeria lido e Mortilla) su 6 giorni settimanali. L' orario di servizio è concordato dal Direttore s.g.a. con il personale in relazione alle esigenze di servizio dei plessi in cui il personale è assegnato. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Tenuto conto del Piano anno precedente e dopo avere ascoltato le loro proposte nella riunione di salute all'avvio di questo nuovo anno scolastico, ai vari collaboratori sono assegnate le sedi di servizio di seguito elencate, valutando le esigenze di servizio (compatibilità servizio/organizzazione didattica) e la disponibilità dei singoli dipendenti. Quindi si propone quanto segue:

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA COLLABORATORI SCOLASTICI:

Nominativo	Sede di lavoro	Orario di servizio
SANT'EUFEMIA LAMEZIA		
LO BIANCO BRUNELLA E VILLANO GIUSEPPINA	PLESSO C MATERNA/PRIMARIA	Antimeridiano:7,30/13,30 Pomeridiano: 10,00/16,00 Si alternano settimanalmente
MENDICINO FRANCESCO E RUBERTO GISELLA	PLESSO A MEDIA	Antimeridiano: 7,30/13,30 Pomeridiano: 13,00/19,00 Sabato: 11,30/17,30 Si alternano ogni tre giorni settimanalmente
VILLELLA ANTONIO E DE SENSI ALFREDO	PLESSO B PRIMARIA	Antimeridiano: 7,30/13,30 Pomeridiano:Lunedì - 12,00/18,00 Da Martedì a Giovedì - 13,00/19,00 Venerdì - 12.45/18.45 Sabato - 11,30/17,30 Si alternano settimanalmente e giornalmente
MOLINARO DOMENICO – LSU	PLESSO B PRIMARIA PIANO TERRA	Antimeridiano: da Lunedì a Venerdì 8,20-13,20 Sabato 7,30-12,30
SAN PIETRO LAMETINO		
MANCUSO FRANCESCO ANTONIO	SCUOLA PRIMARIA/PRIMARIA	Antimeridiano: Lunedì - Mercoledì e Sabato 7,30-13,30 Pomeridiano: Martedì - Giovedì e Venerdì 10,30-16,30
SERRATORE MARIANNA	SCUOLA MATERNA/PRIMARIA	Antimeridiano: Martedì - Giovedì-Venerdì e Sabato 7,30-13,30 Pomeridiano: Lunedì e Mercoledì10,30-16,30
GIZZERIA		
GIUDICE FIORELLA E SONNI GIULIO	SCUOLA MATERNA	Antimeridiano: 7,30-13,30 Pomeridiano: 10,00-16,00 Si alternano settimanalmente e giornalmente

BARILARO VINCENZA	SCUOLA PRIMARIA/ MEDIA	Antimeridiano: 7,30-13,30
GIZZERIA LIDO		
LANZO FRANCO E VESCIO CAROLINA	SCUOLA PRIMARIA/MATERNA	Antimeridiano: 7,30-13,30 Pomeridiano: 10,00-16,00 Si alternano giornalmente e settimanalmente
MORTILLA		
LUNA MARIO E SANTANGELO PALMA	SCUOLA PRIMARIA/MATERNA	Antimeridiano: 7,30-13,30 Pomeridiano: 10,00-16,00 Si alternano giornalmente e settimanalmente

Il personale della scuola dell'infanzia si avvicenda in turni che coprono l'intero arco della giornata dalle ore 7.30 alle ore 16.00 e dalle ore 7,30 alle ore 16,30 nel plesso di San Pietro Lametino.

Per coprire le esigenze del servizio si organizza l'orario su 2 turni giornalieri.

I turni si svolgono in alternanza tra le persone assegnate ai reparti, salvo accordi che non pregiudicano lo svolgimento del servizio.

I collaboratori della scuola dell'infanzia svolgono le attività di pulizia in équipe, senza suddivisione in reparti, quindi sono parimenti responsabili dell'assolvimento dei compiti.

Nel plesso di Gizzeria la scuola materna è su 5 giorni settimanali e il personale osserva le seguenti turnazioni:

dalle ore 7,30 alle ore 13,30

dalle ore 10.00 alle ore 16.00

ed il sesto giorno presta servizio nella scuola primaria e di I grado.

Nella scuola primaria la divisione in reparti è funzionale alla distribuzione dei compiti ed all'organizzazione del lavoro e quando il personale è presente in misura ridotta il personale presente si organizza in modo da rendere efficace il lavoro e da rispondere alle esigenze del plesso.

I collaboratori di cui sopra provvederanno all'apertura e chiusura dell'edificio scolastico; pulizia presidenza, uffici di segreteria, ufficio Direttore e servizio fotocopie.

Per il servizio posta e banca si autorizzano in via permanenti i signori collaboratori scolastici MENDICINO FRANCESCO, DE SENSI ALFREDO E RUBERTO GISELLA, ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Banca - Posta - Carabinieri - ecc.

Il collaboratore adibito al piano terra del plesso A vigila sull'ingresso con l'accortezza di non fare entrare estranei nella scuola e di annunciare chiunque (genitore o altra persona) voglia conferire con il Dirigente Scolastico, con il Direttore amministrativo o con il personale di segreteria.

I collaboratori di Gizzeria capoluogo a rotazione svolgono i propri compiti su tutti i plessi.

Considerato che la pulizia dei locali viene eseguita parzialmente dagli Appalti Storici, i collaboratori scolastici durante l'orario di servizio, compatibilmente con altre mansioni, si adopereranno al mantenimento della pulizia dei bagni degli alunni e del personale, dei banchi, delle scale, corridoi, prestando particolare cura affinché i dispenser siano sempre riforniti di liquido detergente, e della relativa carta igienica nei bagni.

In orario di entrata ed uscita degli alunni i collaboratori scolastici dovranno vigilare gli accessi della scuola.

Durante la ricreazione ogni collaboratore supporterà i docenti alla vigilanza.

Permangono nei reparti in corrispondenza dei bagni durante l'intervallo per assicurare la sorveglianza degli alunni.

L'apertura e chiusura pomeridiana sarà garantita dal collaboratore incaricato mediante il ricorso alla programmazione settimanale dell'orario oppure accertata la disponibilità di qualcuno per tutto l'anno scolastico.

In caso di attività serali, l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico ed il servizio di vigilanza sono garantiti da un collaboratore scolastico individuato a rotazione.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, nelle aule, laboratori, spazi comuni e in caso di momentanea assenza dell'insegnante, e del pubblico. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Collaborazione con i docenti nella vigilanza in occasione del trasferimento degli alunni dalle aree esterne alle strutture scolastiche e ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dall'esterno ai locali scolastici, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – Servizio portineria e centralino. Segnalazione tempestiva della presenza di estranei nell'istituto. Presidio continuato della postazione di lavoro assegnata con particolare riferimento all'a trio delle sedi dell'istituto. Verifica all'inizio e al termine del servizio che tutte le chiavi siano al posto, che non siano presenti anomalie negli arredi e nelle attrezzature, che i laboratori didattici e gli uffici di segreteria siano in ordine e chiuse a chiave. Si rammenta che le porte esterne devono essere chiuse onde evitare l'accesso di persone estranee.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Si raccomanda di non lasciare incustoditi e alla mercè degli studenti i carrelli con materiale per la pulizia, di attenersi scrupolosamente alle modalità d'uso indicate dalle etichette dei prodotti e di non mescolare soluzioni o prodotti diversi e segnalare tempestivamente eventuale allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti nelle attività curriculari e progetti (POF). Trasmissione di circolari e comunicazioni di ogni genere a docenti e classi anche in locali diversi da quelli assegnati per pulizie su segnalazione degli uffici di segreteria.</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, Comuni, Istituto cassiere, Enti pubblici e privati, altre scuole.</p>

SERVIZI custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni. Verifica al termine del servizio che le porte di accesso all' istituto siano chiuse a chiave e che le luci nei locali scolastici siano spente.
Interventi non specialistici	Piccola manutenzione su arredi scolastici e dotazioni aule, laboratori ed uffici.

Supporto all'attività amministrativa

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio di Presidenza/DSGA ed in particolare è necessario:

- Segnalare all'ufficio di presidenza il nominativo del docente assente;
- Soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti, segnalate dai docenti.
- Gestire avvisi alle famiglie – fotocopie – circolari .

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili, con esclusione di lavori che richiedono preparazione specialistica e comunque lavori dove necessita certificazione secondo normativa vigente e comunque sempre rispettando le norme sulla sicurezza;

Fermo restando:

- il principio della competenza globale del personale, basilare per il pronto soddisfacimento delle richieste dell'utenza (alunni, genitori, insegnanti)
- la collaborazione fra operatori (anche appartenenti a profili professionali di natura diversa) al fine di pervenire ad una professionalità completa e confacente alle richieste della scuola dell'autonomia
- il dovere al segreto d'ufficio (art. 15 del D.P.R. n. 3/1 957)

Sostituzione colleghi assenti

Il personale A. T. A, in caso di necessità è tenuto alla sostituzione dei colleghi assenti, per il tempo strettamente necessario per le pulizie dei locali nel plesso di San Pietro Lametino.

Criteri per la sostituzione del personale assente

- **Assistenti amministrativi:** a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore.
- **Collaboratori scolastici:** con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso plesso o, in mancanza, con altro personale a rotazione, comunque con comunicazione di servizio individuale.

In caso di assenza il personale è tenuto a :

- comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria (dalle ore 7,45 in poi);
- comunicare al collega di sede (se presente) o al fiduciario l'assenza in modo da poter organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

Si precisa inoltre che:

- ✓ sono considerate esplicitamente autorizzati previa comunicazione con il D.S.G.A. o con il personale addetto, i prolungamenti dell'orario di servizio (nel limite giornaliero di 9 ore e con la prevista pausa di ½ ora) per riunioni di servizio, incontri scuola-famiglia e organi collegiali nei quali sia prevista la partecipazione di personale esterno alla scuola;
- ✓ per lo svolgimento di altre forme di attività, quali incontri tra soli docenti, feste scolastiche e altre iniziative, l'utilizzazione ulteriore del personale collaboratore scolastico deve essere richiesta espressamente al DSGA dai responsabili di plesso;
- ✓ nei casi in cui non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi del plesso e le responsabilità connesse sono dei responsabili di plesso o di altro docente da essi delegato:

- ✓ nei plessi dove lavorano due o più collaboratori i prolungamenti orari di cui al punto a) sono effettuati da un massimo di due unità, salvo diversa, specifica, disposizione;
- ✓ durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio;
- ✓ i crediti orari comunque determinatasi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre l'anno in cui sono maturati.

Altre norme da osservare da tutto il personale ATA

1. **Rispetto dei colleghi e dell'utenza**
 2. **Osservanza degli ordini di servizio impartiti dal Dirigente e suoi collaboratori e dal D.S.G.A**
 3. **Rispetto dell'orario di servizio**
 4. **Evitare schiamazzi, urla nei corridoi ecc.**
 5. **Divieto di abbandono del piano di vigilanza**
 6. **Divieto assoluto di allontanamento arbitrario dai locali scolastici**
 7. **Attestare la presenza in servizio mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "foglio presenza personale A.T.A". L' apposizione della firma non preclude da parte del D. S. e del DSGA la possibilità di verificare l' effettiva presenza in servizio**
 8. **L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o dai Responsabili di plesso. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.**
- Servizi Ausiliari**

Data la complessità dell'Istituto i settori di servizio individuali e i carichi di lavoro saranno assegnati con ordine di servizio individuale.

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

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

Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche.

Al fine di riconoscere le professionalità del personale ATA necessaria per la realizzazione degli obiettivi contenuti nel piano dell'offerta formativa, per quanto riguarda l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA art. 47 comma 1 del CCNL/Comparto Scuola 29/11/2009 si dovrà innanzitutto tenere in considerazione le posizioni economiche eventualmente conseguite dal personale in servizio. Il DSGA, sulla base della disponibilità fornita dal personale a svolgere mansioni che comportano particolare responsabilità, rischio o disagio ed individuate le competenze del personale tutto, fornirà al Dirigente Scolastico la proposta di assegnazione al quale seguirà l'attribuzione dell'incarico. Gli incarichi una volta attribuiti dal Dirigente Scolastico faranno parte integrante del Piano di annuale delle attività approvato. Si seguiranno i seguenti criteri:

- Titolari della 2^a posizione economica (per A.A.);
- Esperienze lavorative e competenze profilo Dsga (per A.A.);
- Titolari ex art. 7 CCNL 7/12/2005;
- Esperienze nel settore oggetto dell'incarico;
- Capacità di coordinamento di più addetti.

Viste le assegnazioni economiche, si presenta la seguente proposta:

Assistenti amministrativi:

- Sostituzione del dsga in caso di assenza o impedimento, nonché collaborazione diretta e di supporto nelle prestazioni di processi connessi all'attività contabile e finanziaria, programma annuale, conto consuntivo e fiscale.
- Supporto organizzativo all'attività dei progetti: prevede di avere cura degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento dei progetti e di essere il referente amministrativo per il D.S. ed i docenti impegnati nei progetti stessi.

Collaboratori scolastici:

- Assistenza alunni diversamente abili;
- Collabora con i servizi amministrativi per produzione fotocopie, smistamento pratiche varie secondo le linee guida fornite dal Direttore s.g.a., rilegature stampati, collaborazione diretta con Direttore s.g.a. ;
- Piccola manutenzione e supporto al laboratorio.

Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o urgenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.

Per eventuali cambiamenti di turni e sedi di lavoro dovuti a situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti concordati con il Direttore s.g.a. o con il Dirigente Scolastico.

Le ore di servizio non prestate saranno recuperate con rientri pomeridiani. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani può chiedere di conteggiare a compensazione: giornate di ferie o festività sopresse.

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolare esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore dell'anno scolastico.

La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno due giorni prima, se non per comprovati motivi di urgenza.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 52, comma 5.2 del CCNI 31.08.1999.

Tutto il personale ausiliario, nel periodo estivo e durante i periodi di interruzione dell'attività didattica e/o sospensioni delle attività per elezioni ecc., è tenuto a prestare servizio nella sede Centrale di Sant' Eufemia Lamezia.

APERTURA AL PUBBLICO

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 11,30 alle ore 13.30 e in orario pomeridiano il Giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.00. Durante le vacanze natalizie, pasquali e nei mesi di luglio ed Agosto il pubblico sarà ricevuto solo di mattina.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (Pof), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire, in particolare, la chiusura nelle seguenti giornate:

*31 ottobre 2016; 02 novembre 2016; 24 dicembre 2016; 31 dicembre 2016;
5 gennaio 2017; 7 gennaio 2017 15 aprile 2017; 24 aprile 2017; 3 giugno 2017;
14 agosto 2017; tutti i sabati del mese di luglio (5) e agosto (4) 2017.*

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero cumulate, festività sopresse e ferie.

Nel periodo compreso tra il 1° luglio e il 31 agosto gli Uffici al sabato resteranno chiusi e sarà osservato il solo turno antimeridiano. I giorni, e le ore, non lavorati dovranno essere recuperati.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza

- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
- controllare accuratamente l'indirizzo dei 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).

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

Viene istituito un unico libro firma.

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

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

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 attraverso l'apposito modulo.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla provincia via mail.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

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 POF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

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

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

- 1 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
 - 2 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
-

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A , 86 e 87)

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

ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai corsi di formazione rivolti al personale A.T.A. nelle materie di :

Corsi relativi al PNSD
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti in ragione delle mansioni svolte e attinenti all'attuazione del proprio profilo professionale
Corsi di formazione per la sicurezza

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

A: L'UFFICIO DI SEGRETERIA

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

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

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

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

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

Rilascio e presentazione documenti

Diritto di accesso agli atti ed ai documenti.

DEFINIZIONE E FINALITA'

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, l'IC di S.Eufemia assicura agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la

richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto. In concreto deve risultare che l'accesso è necessario o utile per difendere un proprio diritto o legittimo interesse.

MODALITA' DI ESERCIZIO

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

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

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

L'accesso può essere esercitato attraverso la semplice visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni. L'esercizio mediante semplice visione dei documenti è gratuito; l'esercizio mediante estrazione di copia è soggetto all'imposta di bollo prevista per legge.

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

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

- le generalità del richiedente
- gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in mancanza, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso
- la motivazione
- data e sottoscrizione.

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

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

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

I COSTI DI RIPRODUZIONE

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

ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI

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

TERMINI

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

CASI DI ESCLUSIONE

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

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

- Per la richiesta dei documenti, di norma viene richiesta la forma scritta.
- I certificati di servizio, i certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma, vengono rilasciati entro tre giorni.
- Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo. L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, anch'essi con la procedura suddetta, entro cinque giorni dal termine della pubblicazione all'albo dell'istituto dell'esito degli scrutini ed esami di qualifica e di maturità.

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.

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

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva

- La dotazione organica
- Relazione sulle performance (RAV)
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti

e tutto quanto previsto dalla normativa vigente

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

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

Informazione all'utenza esterna ed interna

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (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.

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

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



1) NORME GENERALI

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

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. 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 sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di

microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni

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

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

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

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

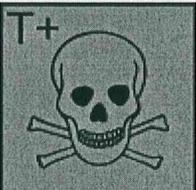
Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

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

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

SIMBOLI DI RISCHIO

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

	 <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	 <u>Comburente</u>	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 GHS04	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 GHS05	 <u>CORROSIVO</u>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 GHS06 per prodotti tossici acuti	 <u>TOSSICO</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	 <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 GHS07	 <u>IRRITANTE</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>

	<p style="text-align: center;">Xn</p>  <p style="text-align: center;"><u>Nocivo</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p style="text-align: center;">GHS09</p>	<p style="text-align: center;">N</p>  <p style="text-align: center;"><u>Pericoloso per l'ambiente</u></p>	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale.

Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghie.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
 2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
 3. Manuali d'uso delle attrezzature,
 4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
 5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
 6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.
- prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non 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.
 - Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
 - Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

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

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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



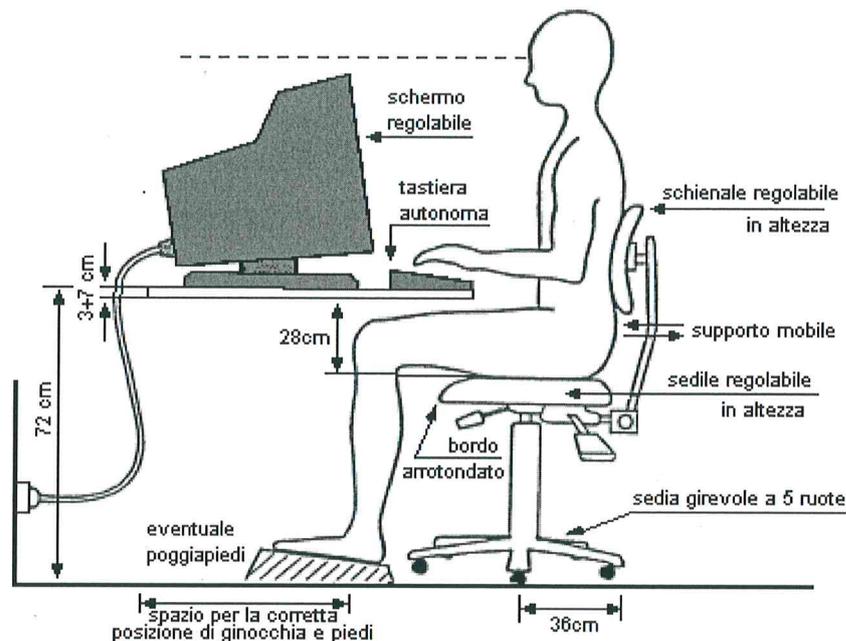
2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;

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



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

4) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

4A) **RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

Copia di tale documento è conservata agli atti della scuola.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

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

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”

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 20% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto che il numero degli impiegati dei vari profili ammonta a 22 unità; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

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

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

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

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo o retribuiti se legati a progetti specifici per cui è prevista la remunerazione.

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

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

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde. Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL. porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.



IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Amalia Bentivoglio