



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“Antonio Genovesi”
SAIC87700C
www.icsanciprianopicentino.edu.it

San Cipriano Picentino, li 17/11/2022

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
SEDE

PROPOSTA PIANO delle ATTIVITA’
PERSONALE ATA
A.S. 2022/2023

Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/2023

inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

La Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.Lgs. 165/2001;
- Visto il D.lgs. 150/2009;
- Visto la legge n. 107 del 13/07/2015;
- Visto il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico con nota prot. n.6470 del 17/11/2022;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Visto il D.l. 10 settembre 2021, n. 122
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio e dei continui mutamenti del personale amministrativo in servizio c/o gli uffici di segreteria;
- Visto l'art. 53¹ del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver ascoltato lo stesso personale, e le modifiche apportate al suddetto articolo, comma 1, il cui primo capoverso viene così sostituito dal CCNL 2018: *"All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di Piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale Ata"*;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 06/09/2022;

PROPONE

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

1.	Premessa	3
2.	Aspetti generali	4
2.1	Dotazione organica	4
2.2	Orari di funzionamento e delle lezioni	5
2.3	Criteri di assegnazione dei compiti e dei carichi di lavoro	7
2.4	Orario di servizio – Rilevazione presenze	7
2.5	Assenze - Pianificazione ferie	8
2.6	Ore eccedenti la prestazione lavorativa	8
2.7	Servizi minimi e prestazioni indispensabili (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)	9
3.	Individuazione e articolazione dei servizi generali ed amministrativi	9
3.1	Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	9
3.2	Unità operative segreteria – Assegnazione compiti Assistenti Amministrativi	9

3.3	Collaboratori scolastici - Assegnazioni ambienti pulizia/vigilanza.....	13
3.4	Sostituzione colleghi assenti – Assenze DSGA.....	16
3.5	Intensificazione delle prestazioni lavorative	16
3.6	Incarichi al personale ATA.....	17
4.	Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.	17
5.	Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs. 81/2008 (condivise con il RSPP di Istituto)	20
6.	Formazione	29
	CONCLUSIONI	29

1. Premessa

La presente proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, attraverso l'organizzazione del lavoro del personale ATA, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascun lavoratore.

L'assegnazione delle aree e dei compiti è proposta perseguendo l'obiettivo di equità nella ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle competenze del personale e della complessità dell'Istituto.

L'auspicio e la volontà della direzione amministrativa è quella di costruire e corroborare un ambiente di lavoro sereno, produttivo e collaborativo, ove il merito sia riconosciuto e valorizzato e il dialogo e il confronto siano aspetti del lavoro consolidati ed alternativi alla conflittualità.

Lavorare in condizioni di assenza di conflittualità ha inevitabili conseguenze sulla prestazione lavorativa, in termini quantitativi e qualitativi ed è fondamentale per supportare e partecipare alla comunità scolastica tutta. E' bene ricordare che il complesso di relazioni intrattenute con e dal personale ATA devono essere tenute secondo correttezza, collaborazione, diligenza.

Rispetto al Dirigente Scolastico, si rammenta che esso è Capo dell'Istituto, dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio. Tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, scritte e verbali, e, nella relazione, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

Altresì, rispetto ai Collaboratori del Dirigente Scolastico, che hanno un ruolo sinergico con il Capo di Istituto, occorre che il personale si uniformi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

Il Direttore S.G.A. coordina le attività del personale ATA e ne è figura di riferimento; il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite dallo stesso con piena autorità operativa.

I rapporti tra colleghi e personale docente devono essere improntati al rispetto e alla cortesia reciproca, sia per la dimensione lavorativa e sia per quella personale.

E' utile ricordare che il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici ha tra i principi cardine il dovere di segretezza e riservatezza, fondamentali per il ruolo e la posizione occupata dal personale ATA che deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola (si rimanda, al proposito, anche al CCNL del 29/11/2007, in particolare all'art.92).

Il rapporto con gli alunni e l'utenza scolastica (famiglie in particolar modo) deve fondarsi su disponibilità, rispetto reciproco e supporto.

Nell'ambito di tale rapporto, altresì, è necessario adottare un linguaggio ed un approccio consono alla relazione con il pubblico.

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

Uno tra gli obiettivi da raggiungere necessariamente per erogare un servizio efficiente è sicuramente la

riduzione dei tempi di attesa delle richieste da parte delle famiglie: è una sfida difficile, considerando gli adempimenti in capo alle istituzioni scolastiche e alle dotazioni organiche delle stesse, ma che si vuole accogliere e provare a raggiungere, anche dando impulso alla digitalizzazione e all'accrescimento delle competenze e conoscenze tramite adeguata formazione.

Si riserva la possibilità di aggiornamento della presente proposta, laddove vi siano condizioni che ne giustifichino l'opportunità.

Aspetti generali

L'Istituto Comprensivo Statale Antonio Genovesi si compone dei seguenti plessi, ubicati nei comuni di Castiglione del Genovesi, San Cipriano Picentino e Giffoni Sei Casali:

Scuola dell'Infanzia Castiglione del Genovesi

Scuola dell'Infanzia San Cipriano Picentino

Scuola dell'Infanzia fraz. Filetta - San Cipriano Picentino

Scuola dell'Infanzia fraz. Campigliano - San Cipriano Picentino

Scuola dell'Infanzia fraz. Malche – Giffoni Sei Casali

Scuola dell'Infanzia fraz. Capitignano -Giffoni Sei Casali

Scuola Primaria Castiglione del Genovesi

Scuola Primaria San Cipriano Picentino

Scuola Primaria fraz. Filetta - San Cipriano Picentino

Scuola Primaria fraz. Campigliano - San Cipriano Picentino

Scuola Primaria fraz. Malche – Giffoni Sei Casali

Scuola Primaria fraz. Prepezzano – Giffoni Sei Casali

Scuola Primaria fraz. Capitignao – Giffoni Sei Casali

Scuola Secondaria Castiglione del Genovesi

Scuola Secondaria San Cipriano Picentino

Scuola Secondaria fraz. Capitignano – Giffoni Sei Casali

Gli uffici di Segreteria e di Presidenza sono collocati al primo piano dell'edificio della Scuola Primaria di San Cipriano Picentino. Presso lo stesso edificio, al piano terra, è ubicata la Scuola dell'Infanzia di San Cipriano Picentino. Complessivamente, l'edificio si compone di piano terra e due piani superiori.

1.1 Dotazione organica

Il personale ATA dell'Istituto, definito da organico di diritto, si compone come di seguito:

1 DSGA

6 Assistenti Amministrativi

23 Collaboratori Scolastici

L'organico è aumentato di un posto in deroga di collaboratore scolastico.

In sintesi, il totale è di 23 risorse, di cui 1 DSGA, 6 assistenti amministrativi, 23 collaboratori scolastici.

Segue un prospetto riepilogativo con i nominativi e i ruoli.

NOME	COGNOME	RUOLO
DEBORAH	SANTANIELLO	DSGA
CINZIA	REGA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
ANNA MARIA	MIRRA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
LORENZA	MOCCIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
ANTONIO	SAGGESE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

MADDALENA	BASILE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
TERESA	GRANITO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
LORENZO	PELUSO	COLLABORATORE SCOLASTICO
TERESA	CAVALIERO	COLLABORATORE SCOLASTICO
PASQUALE	PIZZO	COLLABORATORE SCOLASTICO
GIOVANNA	COPPOLA	COLLABORATORE SCOLASTICO
ALESSANDRO	MONZO	COLLABORATORE SCOLASTICO
GIUSEPPE	ALIBERTI	COLLABORATORE SCOLASTICO
MARIA	CAIAZZO	COLLABORATORE SCOLASTICO
ASSUNTA	CITRO	COLLABORATORE SCOLASTICO
VITTORIO	DELLA CORTE	COLLABORATORE SCOLASTICO
GIUSEPPE	LANDI	COLLABORATORE SCOLASTICO
UMBERTO	DE MAIO	COLLABORATORE SCOLASTICO
ANTONIO	CILIO	COLLABORATORE SCOLASTICO
MARIA	CIOFFI	COLLABORATORE SCOLASTICO
ANTONIO	DI FILIPPO	COLLABORATORE SCOLASTICO
LUCIA	D'ARMINIO	COLLABORATORE SCOLASTICO
CONCETTA	DI MURO	COLLABORATORE SCOLASTICO
ORAZIO	FERMO	COLLABORATORE SCOLASTICO
IMMACOLATA	FOGLIA	COLLABORATORE SCOLASTICO
MARIAROSARIA	MONTE	COLLABORATORE SCOLASTICO
ANNA	RUSSO	COLLABORATORE SCOLASTICO
CANDIDA	PLAITANO	COLLABORATORE SCOLASTICO
VANDA	VITALE	COLLABORATORE SCOLASTICO
MARISA	BOTTIGLIERI	COLLABORATORE SCOLASTICO*

*fino al 30/06/2022

1.2 Orari di funzionamento e delle lezioni

L'orario delle lezioni per i vari plessi dell'Istituto Comprensivo Statale Antonio Genovesi è definito come segue.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Orario previsto senza attivazione servizio mensa

Sezioni	Orario entrata	Orario Uscita
Tutte	07:30	14:42

Orario previsto con attivazione servizio mensa

Sezioni	Orario entrata	Orario Uscita
Tutte	07:48	16:00*

*con 30 minuti pausa

SCUOLA PRIMARIA

Orario previsto

Sezioni	Orario entrata	Orario Uscita
Tutte	08:10	13:40 dal martedì al giovedì il lunedì, 15.40 tranne le classi 5° di Capitignano e Prepezzano che escono alle ore 15.45
Tutte	08:10	13:10 il venerdì

SCUOLA SECONDARIA

Orario previsto

Sezioni	Orario entrata	Orario Uscita
Tutte	08:00	14:00
Scuola Secondaria di San Cipriano Picentino e Giffoni Sei Casali (corso ad indirizzo strumento musicale)	08:00	18:00 dal lunedì al giovedì
	08:00	16:00 il venerdì

Gli orari di apertura della segreteria al pubblico sono i seguenti: dalle ore 08:00 alle ore 10:00 martedì e venerdì ed il giorno mercoledì dalle ore 14:30 alle ore 16:30.

Gli orari per la ricezione delle telefonate al pubblico sono: dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 10:00. Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

1.3 Criteri di assegnazione dei compiti e dei carichi di lavoro

L'assegnazione dei carichi di lavoro è proposta tenendo conto delle competenze specifiche dei lavoratori, della numerosità degli alunni, della complessità dei singoli plessi.

L'obiettivo di tale proposta è cercare di addivenire ad una ripartizione quanto più equa possibile, tenendo conto delle caratteristiche di ogni edificio e dell'organico in essere.

Per quanto riguarda le disposizioni per sostituzioni, partecipazione a progetti e ad attività da svolgersi in orario straordinario, l'individuazione del personale avverrà secondo i criteri della disponibilità comunicata dallo stesso e dalla rotazione.

Tutto il personale ATA è tenuto a consultare il sito istituzionale e la propria mail per eventuali comunicazioni di servizio, circolari, avvisi: in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo e sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

1.4 Orario di servizio – Rilevazione presenze

L'orario degli assistenti amministrativi è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7:30 alle ore 14:42 (fascia oraria normalmente svolta) o dalle 08:00 alle 15:12. Inoltre è previsto il rientro su un giorno settimanale per la ricezione al pubblico ed in tale occasione l'orario di inizio dell'attività lavorativa slitterà di due ore, ovverosia: dalle 9.30 alle 16:42.

L'orario dei collaboratori scolastici è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali : dalle ore 7:30 alle ore 14:42 ,(fascia oraria normalmente svolta), inoltre, l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero di tutto il personale deve essere funzionale all'apertura dei plessi e agli uffici di segreteria; eventuali richieste di variazione dell'orario devono essere subordinate alle modalità di erogazione del servizio e comunque espressamente richieste ed autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Si prevede inoltre per i collaboratori scolastici l'orario diverso da quello sopraindicato nei casi di svolgimento delle lezioni di strumento musicale, che nei plessi della Scuola Secondaria di San Cipriano è il seguente: 11:15 – 18:30 mentre nella Scuola Secondaria di Giffoni Sei Casali ha come orario 11:48 – 19:00. Per cui i collaboratori che prestano servizio in tali plessi, osserveranno tale orario a turnazione.

Ai sensi dell'art. 51, CCNL 2007, in sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi.

Si propone che si possano richiedere forme di flessibilità oraria a chi ne faccia richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In particolare si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA: dalle 07:30 alle 09:00, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. La DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali. Data la complessità operativa dei compiti assegnatigli e della necessità di autonomia nel loro svolgimento, si propone flessibilità oraria, per cui - stante le 36 ore settimanali da rendere – eventuali ore rese in più, potranno essere fruite a recupero.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire 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 alle 7 ore e 12 minuti.

La rilevazione della presenza avviene apponendo firma in entrata e in uscita sul registro presenze.

Per quanto riguarda le ore eccedenti l'orario di servizio si rinvia a specifica sezione.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato e non deve allontanarsi dallo stesso, sia per quanto riguarda la sorveglianza che per l'esecuzione dei propri compiti. In caso di necessità, l'allontanamento dal posto di lavoro deve essere preventivamente comunicato al Responsabile di plesso e alla Dsga o al DS o in assenza al suo sostituto, che ne danno autorizzazione.

E' stata proposta la chiusura degli uffici di segreteria per i giorni prefestivi 31 ottobre, 23 dicembre, 05 gennaio, 24 aprile.

1.5 Assenze - Pianificazione ferie

Stante la criticità dei numeri di lavoratori costituenti l'organico, si chiede di essere precisi rispetto al preavviso di eventuali assenze giornaliere (almeno 3 giorni prima l'evento di assenza), al fine di consentire l'organizzazione della sostituzione.

Per la fruizione di permessi giornalieri ex l. 104/1992 si prega di comunicare entro l'ultima settimana del mese la programmazione dei giorni di permesso per il mese successivo.

Per tutti i permessi orari e giornalieri si rimanda agli articoli di riferimento nei CCNL 2007 e 2018.

Si rammenta che il personale ATA, ha diritto, a domanda, oltre alle ferie, a:

- 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico (art. 31 CCNL 2018), per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione (in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso)

- assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base giornaliera oppure oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro (art. 33 CCNL 2018).

Si coglie occasione per rimarcare che, escluse le emergenze, la comunicazione delle assenze va effettuata con telefonata o a mezzo mail agli uffici di segreteria, in giorni non festivi e in orario di servizio, ricorrendo ai numeri telefonici privati del personale di segreteria SOLO in casi eccezionali.

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del responsabile dell'ufficio presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue. La richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile per garantire la continuità del servizio e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal responsabile; in caso di mancato recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Per quanto riguarda la programmazione delle ferie, la data entro cui presentare proposta delle ferie estive è al **31 marzo 2023** per venire incontro alle esigenze del personale ed assicurare il servizio.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. 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 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizi e, pertanto, in ogni unità operativa amministrativa non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi al termine degli esami di stato) è di 2 unità presso la sede centrale.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Le ferie residue anni precedenti per i collaboratori scolastici e per gli assistenti amministrativi vanno fruiti entro e non oltre il 30 aprile 2023.

1.6 Ore eccedenti la prestazione lavorativa

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto (o secondo la tipologia di progettualità).

La fruibilità del recupero dovrà essere concordata compatibilmente con le esigenze di servizio e in previo accordo con la DSGA.

Le prestazioni effettuate in ore eccedenti l'ordinario orario di lavoro **deve essere sempre previamente autorizzato.**

1.7 Servizi minimi e prestazioni indispensabili (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

Si rinvia al protocollo d'intesa relativo ai contingenti di personale da prevedere in caso di sciopero per garantire i servizi pubblici essenziali e le prestazioni indispensabili previsto dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero.

2. Individuazione e articolazione dei servizi generali ed amministrativi

2.1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Come da Tabella A area D del CCNL 2006-2009, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi 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.

Per quanto non citato in questa sede, si rimanda alle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico.

3.2 Unità operative segreteria – Assegnazione compiti Assistenti Amministrativi

Alle unità operative della segreteria sono associati gli assistenti amministrativi (area B CCNL 2006/2009) che svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. La loro attività lavorativa richiede specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione; hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Nello svolgimento del lavoro, si invita al rispetto delle seguenti indicazioni:

- verificare che i software di protezione del sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano attivi sul pc
- non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali;
- effettuare sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che la sessione lavorativa è terminata;
- non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette;
- collegare solo dispositivi mobili (pen-drive, hd-esterno, etc) di cui si conosce la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla scuola);
- seguire prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dall'Istituzione scolastica;
- utilizzare i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto di assistenza;
- rispettare la normativa in tema di privacy;
- attenersi alle raccomandazioni e indicazioni per la Sicurezza del 18/02/2021 del *Computer Security Incident Response Team* (CSIRT MI);

A tutti gli assistenti amministrativi si raccomanda l'operatività in ottica di digitalizzazione delle attività di segreteria, al fine di rendere più efficienti, economici, rapidi e sostenibili i processi amministrativi, limitando il ricorso della stampa cartacea solo a quando strettamente necessario.

Ogni assistente ha l'assegnazione a specifica unità operativa: si ritiene che esso sia individuato come responsabile del procedimento effettuato nell'ambito della suddetta assegnazione, per cui ne ha responsabilità

di istruttoria.

E' raccomandato apporre su ogni documento la sigla Rdp antecedente il nominativo dell'assistente che lo ha redatto, quale esecutore della pratica e/o redazione del documento.

Rispetto alla tenuta dello spazio di lavoro, è importante che i dati sui documenti non siano visibili ad eventuali terzi che accedono ai locali di segreteria e/o a personale esterno alla stessa.

Ogni assistente amministrativo dovrà garantire il supporto alle aree che presenteranno nel corso dell'anno maggiori carichi di lavoro, nonché la piena funzionalità del servizio pur in assenza di un collega.

E' necessario il rispetto delle scadenze e degli adempimenti, la lettura attenta delle circolari, le direttive impartite dal DS o dalla DSGA.

Tutti gli assistenti sono tenuti a monitorare, nell'arco della giornata lavorativa, le eventuali assegnazioni operate dalla DSGA effettuate a mezzo del gestionale di segreteria digitale ed a processarle nei tempi indicati. L'utilizzo dei video terminali non può eccedere le 20 ore settimanali, vincolate comunque alle pause obbligatorie di 15 minuti ogni 2 ore.

Si individuano quattro aree operative della segreteria amministrativa:

a. Unità Operativa Didattica (U.O.D.)

Comprende tutte le attività afferenti gli alunni e lo svolgimento delle attività didattiche. Gli assistenti amministrativi assegnati all'U.O.D. sono Teresa Granito e Maddalena Basile (orario di servizio 07:30 – 14:42).

I cui compiti sono:

- iscrizioni/trasferimenti/frequenza/esami/verifica documenti alunni
- invio flussi a SIDI/ANS
- uso SIDI e gestionale Axios, area didattica
- informazione utenza interna ed esterna riguardo gli alunni
- tenuta fascicoli documenti alunni - richiesta o trasmissione documenti alunni
- statistiche e organici
- gestione corrispondenza con le famiglie
- gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi
- gestione e procedure per adozioni libri di testo
- certificazioni varie e tenuta registri
- esoneri educazione fisica/IRC
- supporto alle FF.SS., in particolare per la gestione pratiche alunni diversamente abili
- collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- supporto ai genitori e docenti per registro online
- attività propedeutiche e successive ad esami di stato
- supporto assicurazione alunni
- rapporti con enti locali per servizio trasporto e mensa
- supporto alla gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate
- gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico
- gestione eventuali iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche /abbonamenti Teatro/borse di studio e sussidi/concorsi/ecc.
- verifica situazione vaccinale studenti
- archiviazione pratiche di competenza
- attività relative alla didattica per progetti
- collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili"
- gestione inventario in stretta collaborazione con il D.S.G.A
- gestione pratiche infortuni alunni

b. Unità Operativa Affari Generali (Relazioni con il Pubblico – Protocollo e Posta) (U.O.A.A.G.G.)

Tale unità operativa riguarda la ricezione del pubblico a sportello e telefonicamente, lo smistamento della posta elettronica e cartacea, in entrata e in uscita.

L'assistente amministrativa assegnata è Lorenza Moccia (orario di servizio: 07:30 – 14:42).

I suoi compiti sono:

- ricezione telefonate durante la fascia oraria prevista e compilazione fonogrammi
- ricezione pubblico a sportello negli orari di apertura degli uffici di segreteria
- protocollo digitale documenti in entrata e in uscita (con Segreteria Digitale Axios)
- smistamento della posta elettronica (PEO e PEC) in entrata alle altre unità operative
- spedizione corrispondenza (pliche postali e custodia accuse ricevute)
- monitoraggio quotidiano dei siti del CSA provinciale e dell'U.S.R. campano
- notifiche atti al personale docente e ATA
- protocollazione e invio circolari al personale
- tenuta della numerazione delle circolari
- convocazione organi collegiali
- supporto allo staff di presidenza
- archiviazione atti
- tenuta del titolare
- supporto all'area didattica (elenchi alunni, invio certificati, comunicazioni a famiglie)
- supporto area personale per la preparazione dei fascicoli personali da inviare e/o altri pliche postali o altra corrispondenza
- supporto referenti di plesso (per informazioni, elenchi alunni, fotocopie ad uso didattica)

E' utile riportare alcune indicazioni relative alla gestione della posta.

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.

L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

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

Il monitoraggio della posta (PEO e PEC) deve essere costante nell'arco della giornata lavorativa. Comunicazioni di urgenza o di particolare importanza vanno segnalate/inoltrate immediatamente al DS e/o alla DSGA.

Altresì, la consultazione dei siti principali di comunicazione per l'istituto (es. CSA, USR) vanno consultati costantemente e vanno segnalate le pubblicazioni di interesse.

c. Unità Operativa Personale (U.O.P.)

Essa è relativa a tutte le pratiche dell'area personale, ATA e docente.

Sono assegnate due assistenti amministrativi, Cinzia Rega ed Anna Maria Mirra

L'assistente amministrativa Cinzia Rega ha i seguenti compiti (orario di servizio 08:00 – 15:12):

- utilizzo SIDI e software Axios
- utilizzo registro di protocollo informatico per necessità in base all'area assegnata
- tenuta e custodia dei fascicoli personale Docente ed ATA
- nomina supplenti temporanei e redazione contratti di lavoro
- comunicazione telematica all'ufficio di collocamento
- predisposizione pratiche di liquidazione TFR
- graduatorie docenti e ATA
- ricostruzioni di carriera
- pratiche pensione con adempimenti Passweb;
- adempimenti relativi all'inquadramento economico e contrattuale, dichiarazione dei servizi pre-ruolo,

- riconoscimento servizi pre-ruolo, pensionamenti
- raccolta richiesta di partecipazione alle assemblee sindacali
- graduatorie: gestione, aggiornamento
- adempimenti al Sidi (organici docenti ed ATA)
- pratiche inerenti alla mobilità
- uso del protocollo digitale e del fascicolo elettronico
- anagrafe delle prestazioni
- sostituzione DSGA

L'assistente amministrativa Anna Maria Mirra ha i seguenti compiti (orario di servizio 07:30 – 14:42):

- utilizzo SIDI e software Axios
- ricostruzioni di carriera
- comunicazione telematica all'ufficio di collocamento
- accoglienza assenza del personale e comunicazione ai plessi
- tenuta e custodia dei fascicoli personale Docente ed ATA
- compilazione registro contratti supplenti
- creazione, tenuta, richiesta e invio fascicoli personali Docenti e ATA
- gestione assenze del Personale Docente ATA, emissione decreti di congedo, verifica documentazione e redazione decreti di concessione congedi ai sensi della Legge 104/92
- trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato dei decreti di riduzione dello stipendio e/o verifica della documentazione per eventuali recuperi di somme
- predisposizione e aggiornamento modulistica per le varie esigenze – certificati di servizio – compilazione
- predisposizione e aggiornamento elenchi del personale per uso interno e statistiche
- rilevazione Scioperi e assenze del personale docente e Ata
- valutazione domande docenti e ATA con inserimento al SIDI
- archiviazione pratiche dell'area di pertinenza
- uso del protocollo digitale e del fascicolo elettronico
- monitoraggio eventuale straordinario personale ATA e pianificazione di eventuali recuperi
- gestione del magazzino e del materiale di facile consumo (cura delle richieste di materiale e smistamento delle stesse alla DSGA, previa verifica delle giacenze in magazzino).
- Si occupa delle assemblee sindacali e degli scioperi (rilevazioni, trasmissioni dei dati statistici, registrazione su sciop.net, ecc); verifica la presenza nelle giornate dello sciopero e delle assemblee, controlla, anche sulla base delle dichiarazioni personali, i probabili disservizi in tempi utili.
- Redazione circolari relative al proprio settore.

d. Unità Operativa Amministrazione

L'assistente amministrativo Antonio Saggese ha i seguenti compiti (orario di servizio 07:30 – 14:42):

- attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S. relativamente alla tenuta del Documento Programmatico sulla Privacy.
- gestione procedure connesse alla privacy in collaborazione con il D.S
- rapporti con il responsabile della sicurezza e per le pratiche relative D.L. 81/2008
- attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A. per la predisposizione di atti amministrativi e stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti didattici e formativi, redazione determine dirigenziali e predisposizione di atti e procedure amministrative connesse
- gestione comunicazioni con gli istituti aderenti alla rete d'ambito e convenzioni
- gestione dei rapporti con le amministrazioni locali relativamente alle problematiche poste in essere
- rapporti con enti esterni e con gli uffici Tecnici del Comune per quanto riguarda la manutenzione dei locali
- gestione dell'intera procedura degli acquisti, compresa la predisposizione di determine dirigenziali,

- la loro pubblicazione
- adempimenti relativi all'organizzazione dei percorsi di formazione del personale docente
- monitoraggio eventuale straordinario personale ATA e pianificazione di eventuali recuperi
- gestione del magazzino e del materiale di facile consumo (cura delle richieste di materiale e smistamento delle stesse alla DSGA, previa verifica delle giacenze in magazzino)
- Verifica degli adempimenti contributivi e fiscali
- Gestione, controllo e distribuzione materiale di pulizie, pronto soccorso e sicurezza
- Cura e gestione del patrimonio
- tenuta dei registri degli inventari
- rapporti con i sub-consegnatari
- carico e scarico dall'inventario
- Richieste CIG/CUP/DURC
- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC
- Acquisizione richieste d'offerta
- redazione dei prospetti comparativi
- carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

Assistente tecnico

- Jessica Martino è assistente tecnico e svolge attività di supporto ai docenti ed in collaborazione con la segreteria per quanto concerne l'aspetto informatico. L'orario è di un giorno a settimana, il giovedì dalle ore 07:30 alle ore 14:42

-

3.3 Collaboratori scolastici - Assegnazioni ambienti pulizia/vigilanza

I compiti assegnati ai collaboratori sono quelli propri del profilo di appartenenza come riportati nel C.C.N.L. 24/07/2003 (Tab. A Area A).

I collaboratori scolastici svolgono attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. Le attività principalmente svolte sono:

- di vigilanza: sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico. Il collaboratore riaccompagna nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi e sorveglia gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante. Sorveglia l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie e laddove accerti situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, deve prontamente comunicarlo in Segreteria, nonché l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

- di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;

- di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Per le attività di pulizia si rinvia alle raccomandazioni sulla sicurezza successivamente riportate. Si specifica che, qualora dovessero essere acquistati macchine specifiche per tali operazioni, esse andranno utilizzate previa opportuna informazione e formazione.

Restano di fondamentale importanza le operazioni di pulizia ed igienizzazione in particolare si conferma la necessità di continuare ad assicurare il rispetto delle ordinarie misure di aerazione dei locali in tutti gli ambienti, nonché di garantire un adeguato ricambio d'aria nei luoghi di permanenza, tenendo conto delle dimensioni e dell'ampiezza di ambienti e spazi, del numero di fruitori presenti ed identificando eventuali ambienti/spazi scarsamente ventilati.

Come indicato nell'aggiornamento del DVR di Istituto, occorre garantire un buon e regolare ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale aprendo con maggiore

frequenza le diverse aperture per favorire una riduzione delle concentrazioni degli inquinanti specifici, degli odori, dell'umidità e del bioaerosol che può trasportare batteri, virus, allergeni. Si sottolinea che scarsi ricambi d'aria favoriscono, negli ambienti *indoor*, l'esposizione a inquinanti e possono facilitare la trasmissione di agenti patogeni tra i lavoratori. Il ricambio dell'aria tiene conto del numero di lavoratori presenti, del tipo di attività svolta e della durata della permanenza negli ambienti di lavoro. Orientativamente per le aule didattiche è opportuno effettuare due ricambi d'aria completi ogni ora ma occorre evitare la creazione di condizioni di disagio/*discomfort* (correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo) per il personale nell'ambiente di lavoro. Se possibile, le finestre dei locali servizi igienici saranno tenute costantemente aperte durante il corso della giornata. Le operazioni di pulizia di locali ed arredi saranno effettuate sempre in presenza di adeguata aerazione.

Ingressi

Il collaboratore scolastico vigila anche sugli ingressi da parte di terze persone. Si ricorda che occorre rispettare gli orari di accesso agli uffici di segreteria – per quanto riguarda la sede centrale. Per tutti gli altri edifici, l'ingresso a terzi è consentito in via straordinaria rilevando la presenza in un apposito registro.

Il collaboratore scolastico deve essere presente all'ingresso e all'uscita degli alunni e deve essere facilmente reperibile da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza, collaborando al complessivo funzionamento didattico e formativo.

Accoglie il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore scolastico nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola, solo se accompagnato da un genitore o da un suo delegato.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Si ricorda che i collaboratori scolastici non devono entrare in classe durante le attività didattiche senza preventiva autorizzazione del docente che sta svolgendo lezione o senza opportuna motivazione (vigilanza o pulizia).

È dovere dei collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Sono tenuti, inoltre, alla custodia delle chiavi dei plessi ricevute ad inizio anno scolastico.

Si procede alla proposta delle assegnazioni dei collaboratori scolastici ai plessi/spazi di pulizia. I collaboratori cui spettano i compiti di pulizia sono tenuti anche alla vigilanza dello spazio specificamente assegnato.

SCUOLA INFANZIA:

Teresa Cavaliero – Sede Scuola Infanzia San Cipriano Picentino;
Concetta Di Muro - Sede Scuola Infanzia – Filetta (San Cipriano Picentino);
Maria Caiazza - Sede Scuola Infanzia – Campigliano (San Cipriano Picentino);
Marisa Bottiglieri- Sede Scuola dell'Infanzia Castiglione dei Genovesi;
Mariarosaria Monte - Sede Scuola dell'Infanzia – Malche (Giffoni Sei Casali);
Vanda Vitale- Sede Scuola dell'Infanzia – Capitignano (Giffoni Sei Casali);

Operazioni di pulizia ed igienizzazione relative agli spazi e alle classi frequentate dagli alunni e agli spazi comuni (ad esempio: atri, corridoi, stanze docenti, scale) è raccomandata almeno una volta al giorno, la pulizia dei servizi igienici, invece, è prevista all'occorrenza o comunque almeno due volte al giorno. La pulizia, invece degli spazi adibiti a deposito, laboratorio o ad archivio o palestre è da effettuarsi almeno ogni 7 giorni o qualora si necessiti in base alle esigenze poste in essere.

E' tuttavia prevista la disponibilità su tutti quanti i locali e spazi secondo le disposizioni del D.S.G.A.

SCUOLA PRIMARIA:

Lorenzo Peluso/ Pasquale Pizzo/ - Sede Scuola Primaria San Cipriano Picentino;
Lucia D'Arminio e Vittorio Della Corte - Sede Scuola dell'primaria Filetta (San Cipriano Picentino);
Antonio Di Filippo - Sede Scuola Primaria- Campigliano (San Cipriano Picentino);
Alessandro Monzo - Sede Scuola Primaria Castiglione dei Genovesi;
Marianosaria Monte - Sede Scuola Primaria – Malche (Giffoni Sei Casali);
Giuseppe Aliberti - Sede Scuola Primaria – Capitignano (Giffoni Sei Casali);
Orazio Fermo- Sede Scuola Primaria – Prepezzano (Giffoni Sei Casali);

Operazioni di pulizia ed igienizzazione relative agli spazi e alle classi frequentate dagli alunni e agli spazi comuni (ad esempio: atri, corridoi, stanze docenti, scale) è raccomandata almeno una volta al giorno, la pulizia dei servizi igienici, invece, è prevista all'occorrenza o comunque almeno due volte al giorno. La pulizia, invece degli spazi adibiti a deposito, laboratorio o ad archivio o palestre è da effettuarsi almeno ogni 7 giorni o qualora si necessiti in base alle esigenze poste in essere.

E' tuttavia prevista la disponibilità su tutti quanti i locali e spazi secondo le disposizioni del D.S.G.A.

Giovanna Coppola - Sede Scuola Primaria San Cipriano Picentino;

Principalmente assegnata al secondo piano della scuola primaria; all'occorrenza deve effettuare vigilanza anche al piano primo. Al fine di consentire le operazioni di pulizia in segreteria e ai piani superiori, è tenuta a coordinarsi con il collaboratore assegnato alla vigilanza ingresso (P.Pizzo) per garantirgli sostituzione all'ingresso della struttura, in particolare nelle fasce orarie: 07.30 - 8.00; 13.30 – 14.42;

SCUOLA SECONDARIA:

Giuseppe Landi/ Umberto De Maio/ Assunta Citro/Maria Cioffi - Sede: Scuola Secondaria San Cipriano Picentino;
Antonio Cilio - Sede Scuola Secondaria- Castiglione dei Genovesi;
Immacolata Foglia/Anna Russo/ Candida Plaitano - Sede Scuola Secondaria- Castiglione dei Genovesi;

Operazioni di pulizia ed igienizzazione relative agli spazi e alle classi frequentate dagli alunni e agli spazi comuni (ad esempio: atri, corridoi, stanze docenti, scale) è raccomandata almeno una volta al giorno, la pulizia dei servizi igienici, invece, è prevista all'occorrenza o comunque almeno due volte al giorno. La pulizia, invece degli spazi adibiti a deposito, laboratori o ad archivio o palestre è da effettuarsi almeno ogni 7 giorni o qualora si necessiti in base alle esigenze poste in essere.

E' tuttavia prevista la disponibilità su tutti quanti i locali e spazi secondo le disposizioni del D.S.G.A.

Per quanto riguarda la Scuola Secondaria di San Cipriano Picentino e Capitignano di Giffoni Sei Casali, il collaboratore che effettua slittamento orario pulirà/vigilerà anche le aule impegnate per lo svolgimento delle lezioni di strumento.

NOTA BENE: nei casi in cui l'assegnazione prevede rotazione di pulizia negli spazi comuni, essa verrà monitorata attraverso il registro di pulizia, periodicamente vistato dalla DSGA. Si preferisce l'applicazione del criterio di rotazione a giorni alterni: oppure i collaboratori possono organizzare il calendario di pulizia da sottoporre alla DSGA, purché sia rispettato il criterio di equità nella periodicità.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche per la pausa estiva, i collaboratori scolastici (dopo avere effettuato approfondita pulizia di tutti i plessi al termine delle attività didattiche saranno in servizio presso la sede centrale, al fine di consentire l'attuazione del piano ferie: in tal caso, si rimanda alle assegnazioni degli spazi di pulizia fatte ai collaboratori in servizio presso la sede centrale di via D. Amato a San Cipriano Picentino.

Le ore effettuate in più richieste con ordini di servizio non saranno retribuite ma verranno utilizzate dal personale per le chiusure prefestive e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

3.4 Sostituzione colleghi assenti – Assenze DSGA

Per la sostituzione del personale A.T.A. temporaneamente assente, i Dirigenti scolastici possono conferire supplenze temporanee nel rispetto dei criteri e principi contenuti nell'art. 6 del D.M. 13 dicembre 2000, n. 430. Si precisa, a tal proposito, che permane il divieto di sostituzione nei casi previsti dall'art. 1, comma 332, della legge 190 del 2014, come specificato dalle note DPIT prot. n. 2116 del 30 settembre 2015 e DGPER prot. n. 10073 del 14/04/2016. Pertanto i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a: a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti; b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico; c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Tale divieto è parzialmente derogato dall'art. 1, comma 602, della legge 27.12.2017, n. 205, con il quale si prevede che le istituzioni scolastiche ed educative statali possono conferire incarichi per supplenze brevi e saltuarie ai sensi dell'articolo 1, comma 78, della citata legge n. 662 del 1996, in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici assenti, a decorrere dal trentesimo giorno di assenza.

Per le assenze che non comportano supplenze temporanee, nel caso dei collaboratori scolastici, la sostituzione dei colleghi assenti viene determinata secondo due criteri:

1. Compresenza nello stesso plesso - Sostituzione del collega assente effettuata dal collega compresente nello stesso plesso, laddove è data disponibilità di quest'ultimo alla sostituzione.
2. Dichiarazione di disponibilità alla sostituzione, nel proprio plesso di servizio e/o in altra sede, raccolta ad inizio anno scolastico.

In base a tali dichiarazioni, verranno individuati i collaboratori che effettueranno le sostituzioni secondo il criterio di rotazione.

La sostituzione si effettua in due modalità:

- Si sostituisce il collega assente con carico di lavoro ordinario, da effettuarsi in orario normale di servizio. Gli spazi da pulire/vigilare sono quelli assegnati al collega assente nel presente documento;
- Si sostituisce il collega assente con carico di lavoro aggiuntivo, ovvero si pulisce/vigila anche rispetto agli spazi assegnati al collega assente (aule e servizi igienici; spazi comuni), oltre a quelli di propria assegnazione (fattispecie che si verifica nel caso di sostituzione collega nel proprio plesso).

Si stima 15 minuti in più per la pulizia di classe aggiuntiva.

Stante le dichiarazioni di disponibilità alla sostituzione, si evidenzia che tutto il personale presente è tenuto comunque ad assolvere alle funzioni del dipendente assente secondo collaborazione e che in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento in altre sedi dell'istituto.

Si raccomanda, inoltre, che nel caso di ogni sostituzione, nella sede di servizio e/o in altre sedi, il personale in sostituzione non deve alterare lo stato di disposizione degli attrezzi di pulizia e sistemazione del magazzino. Nel caso di sostituzione collega assente presso la Scuola Secondaria di San Cipriano, ad ognuno dei tre collaboratori in presenza toccherà uno spazio di pulizia del collega assente (considerando solo gli ambienti da pulire con frequenza quotidiana).

Assenze della DSGA

Ai sensi dell'art. 56 CCNL 2006-2009, il direttore dei servizi generali ed amministrativi è sostituito, nei casi di assenza, dal coordinatore amministrativo che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze. Fino alla concreta e completa attivazione del profilo del coordinatore amministrativo, il DSGA è sostituito dall'assistente amministrativo con incarico conferito ai sensi dell'art. 47 del medesimo CCNL.

Si propone di incaricare l'assistente amministrativa Cinzia Rega quale sostituta DSGA, titolare di prima posizione economica, come previsto dalla Sequenza Contrattuale CCNL 2006-2009 del 25 luglio 2008.

3.5 Intensificazione delle prestazioni lavorative

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 evidenzia il maggior carico di lavoro in capo al personale ATA specificamente per:

- Maggiore carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti nello stesso plesso
- Maggiore carico di lavoro per attività di pulizia su più aule/spazi

Si consideri anche la disponibilità alle sostituzioni su sedi diverse da quella di servizio e allo slittamento orario per l'avvio delle lezioni pomeridiane di strumento musicale.

3.6 Incarichi al personale ATA

L'art. 47 del CCNL triennio 2006-2009 individua tra i compiti del personale ATA anche i cd. Incarichi specifici, che comportano ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF. Al fine di formulare una proposta di incarichi, si illustra che il personale ATA destinatario della progressione orizzontale ex art. 7, CCNL 2004-2005 è in totale pari a 5 collaboratori scolastici.

Tanto premesso, nel rispetto della vigente normativa (art. 47 e 50 del CCNL 29/11/2007. Art. 7 CCNL 7/12/2005, Sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008) e tenuto conto che l'assegnazione degli incarichi specifici verrà effettuata a seguito di comunicazione del Dirigente e conseguente candidatura del personale interessato.

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

Collaboratori Scolastici

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;

11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e che utilizzano fotocopiatori:

- 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.

Assistenti Amministrativi

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

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

16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- in ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- scegliere una password con le caratteristiche di adeguata complessità;
- 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:
 1. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
 2. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 3. inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 4. controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

4. Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs. 81/2008 (condivise con il RSPP di Istituto)

Le seguenti sono alcune linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, non esaustive. Si rimanda per completezza ai documenti predisposti dal RSPP, pubblicati o di prossima pubblicazione sul sito istituzionale e/o in albo.

Istruzioni generali per collaboratori scolastici

1) **NORME GENERALI**

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare il grembiule (se dato in dotazione) e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (es. allarmi, cancelli, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, 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.

Le attività di disinfestazione sono effettuate da personale specializzato non scolastico; 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.

Le 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) collocando gli appositi segnali di pericolo per pavimento scivoloso. 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 (tramite gli uffici di segreteria) per la successiva richiesta di rottamazione.

Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre; 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, informatica, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

Quotidianamente 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 date in dotazione dall'istituto, soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.

Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente al 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/o gli uffici di segreteria e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola, al fine di inoltrare la successiva richiesta di intervento 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: 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.

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 quotidianamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente agli uffici di segreteria e/o al Referente di plesso 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 agli uffici di segreteria e/o al Referente di plesso per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

In caso di malfunzionamento o anomalie dell'ascensore, 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 alunni autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.

In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.

Altresì, nel caso di malfunzionamento degli impianti e/o anomalie, 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, per cui si raccomanda di seguire le istruzioni d'uso in etichetta.

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. È 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, ove occorre occhiali di protezione, possibilmente 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>  <u>Esplosivo</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	<p>F</p>  <u>INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<p>F+</p>  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	<p>O</p>  <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. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>

 <p>GHS04</p>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p><u>CORROSIVO</u></p>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p>  <p><u>TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p><u>IRRITANTE</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
<p>GHS07</p>	<p>Xn</p>  <p><u>Nocivo</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>

 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p>Pericoloso per l'ambiente</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 personale scolastico per effettuare il primo soccorso ed eventualmente chiamare un medico.

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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 25 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.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni, previa autorizzazione: usare unicamente scale a norma, se e solo se in dotazione dall'Istituto, del tipo "doppie" o "aperte a libro", 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 fatto obbligo di lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, 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 referente di plesso o agli Uffici di Segreteria 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 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 si rimanda anche a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Manuali d'uso delle attrezzature,
3. Piano di Emergenza Interno affisso in ogni piano,
4. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Per evitare situazioni pericolose, all'inizio 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 ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali.

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; 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.

1) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

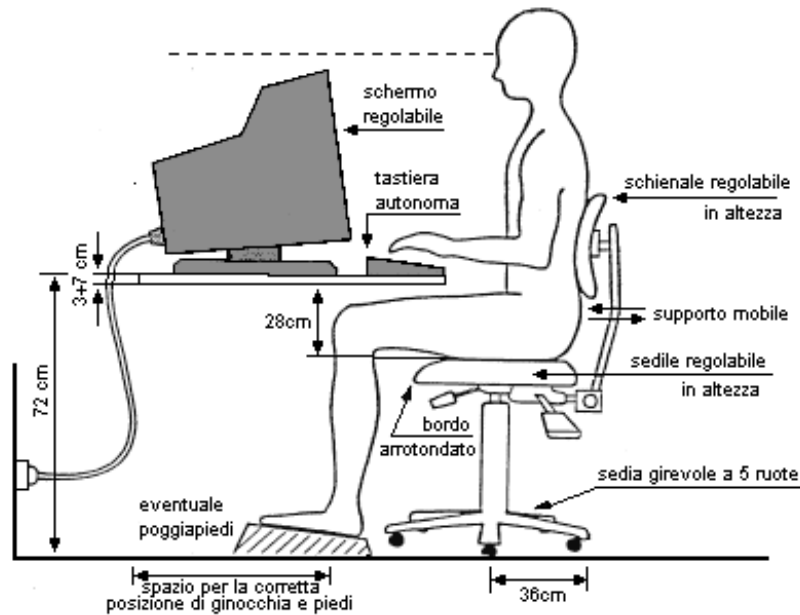
Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta); evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma se in dotazione all'Istituto. 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.).

2) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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.

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; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre; al termine del rispettivo turno di lavoro, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.



3) 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 d'uso; 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; 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): 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.

4B) RISCHIO INCENDI

E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista.

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 lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili.

Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

4C) RISCHIO SISMICO

E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita.

Verificare quotidianamente 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).

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

5. Formazione

La formazione è tra i fattori principali di sviluppo professionale, come ben esplicitato nell'art. 63 del CCNL triennio 2006/2009.

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA e definito il fabbisogno formativo, la DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione.

Si propone:

- formazione per gli assistenti amministrativi, sull'utilizzo del gestionale di segreteria digitale;
- uso di PassWeb
- procedure di pulizia straordinaria legate all'emergenza sanitaria (eventuale), destinata ai collaboratori scolastici.

Si invita il personale ATA, in particolare gli assistenti amministrativi, alla consultazione di manuali specifici di settore e delle riviste di cui l'Istituto ha abbonamenti attivi.

CONCLUSIONI

La proposta illustrata si ritiene valida alle condizioni attuali dell'istituzione scolastica e della situazione sanitaria: qualora si palesassero fattispecie che richiedano necessario aggiornamento del piano delle attività ATA, esso sarà approntato, sentita la RSU di istituto.

Auspicando l'adozione del presente piano e in attesa della sua formalizzazione, oltre che augurare un buon anno scolastico, ringrazio il personale ATA per la collaborazione fattiva mostrata sinora, quanto mai preziosa in periodi così ostici per la Scuola come quelli che stiamo vivendo e invito a continuare a lavorare insieme con lo spirito collaborativo mostrato, affinché la crescita della Comunità Educante cui apparteniamo sia costante e fruttuosa.

IL DSGA
Deborah Santaniello