



## ISTITUTO COMPRENSIVO "PATARI- RODARI"

C.F.97061390791

Tel. n° 0961/746924 Fax n° 0961/746918

Sito web: [www.icpatarirodari.edu.it](http://www.icpatarirodari.edu.it)

Cod. Mecc. CZIC85200P

e mail: [czic85200p@istruzione.it](mailto:czic85200p@istruzione.it)

Via Daniele, 17 88100 CATANZARO

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

-Sede-

**Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'A.S. 2021/22.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**Visto** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso;

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

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

**Visto** l'art. 14 DPR 275/99;

**Visto** il Piano dell'offerta formativa;

**Visto** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base della situazione di fatto;

**Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;

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

**Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola e dei vari plessi;

**Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato, del personale docente e dell'utenza;

**Considerato che** la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere interscambiabili tra di loro, al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere in modo sollecito alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

Visto il Rapporto ISS COVID-19 N. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Covid nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

Visto la nota del Ministero Istruzione, prot. 22 luglio 2021, n. 1107 "Avvio dell'anno scolastico 2021/22. Nota di accompagnamento alle indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico del 12 luglio 2021 (verbale n. 34);

Visto il Protocollo d'Intesa tra Miur e Oo.Ss. prot. n. 21 del 14/08/2021 per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid 19 (a.s. 2021/2022);

Tenuto conto delle specifiche misure anticontagio, giusta delibera del Consiglio d'Istituto;

### PROPONE

il seguente piano di lavoro ed attività del personale amministrativo e ausiliario per l'A.S.2021/2022, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti amministrativi	6
Assistenti amministrativi organico Covid	1
Collaboratori scolastici	19
Collaboratori scolastici organico Covid	6

La presenza del tempo pieno/prolungato in quasi tutti i plessi dell'Istituto, e la realizzazione di iniziative progettuali extracurricolari, con la conseguente apertura delle sedi interessate anche in orario pomeridiano, rende particolarmente difficoltoso e oneroso il compito dei collaboratori scolastici, specie nei fisiologici casi di assenze brevi del personale per malattia in cui si dovrà necessariamente ricorrere ad ore di straordinario, sostituzione colleghi assenti, supplenti temporanei.

I collaboratori assegnati risultano appena sufficienti a coprire i turni di servizio, con la presenza di due collaboratori per plesso anche articolati su diversi piani. I collaboratori scolastici, che, nei rientri pomeridiani, a rotazione prestano servizio a turno in un piano diverso da quello assegnato, sono obbligati a svolgere le loro mansioni (pulizie aule, bagni, altro) nel piano dove prestano servizio. Specie per alcune sedi, ci sono state continue richieste del personale docente per garantire una maggiore vigilanza che non sempre può essere assicurata per le motivazioni sopra indicate. Per ovviare a ciò, in taluni casi, è stato necessario ricorrere in maniera sistematica a ore eccedenti, nel pieno rispetto dei limiti contrattuali, e ad utilizzare i collaboratori anche in plessi diversi da quelli di servizio. Tutti hanno offerto la massima disponibilità a collaborare (si registra una sola dichiarazione di indisponibilità a svolgere i turni oltre l'orario d'obbligo), mostrando grande senso di responsabilità e attaccamento alla scuola e agli alunni; a tutti è stata assicurata parità di trattamento.

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

### PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 51 e 53)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico, l'orario di lavoro deve prevedere le seguenti prestazioni:

#### **Assistenti amministrativi**

n. 4 settori di servizio

#### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

orario di servizio – copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì nel modo seguente: dalle ore 07,30 alle ore 13,30 per 5 gg settimanali e dalle ore 14,00 alle ore 17,00 per 2 gg settimanali.

In orario pomeridiano vengono inoltre consentiti altri rientri pomeridiani dalle ore 14,00 alle ore 17,00 per:

- il completamento del servizio non svolto in parte nella mattinata, nell'ambito della flessibilità oraria (entrata anticipata e/o posticipata - uscita anticipata e/o posticipata), con modalità da concordare preventivamente con il DSGA e il DS in base alle esigenze di servizio;
- esigenze programmabili specifiche di servizio soprattutto legate alle varie scadenze di tipo amministrativo, contabile e didattiche (es. scrutini, esami, consigli di classe, ricevimento pomeridiano dei genitori, scadenze fiscali e di bilancio, o nei giorni di presenza di attività scolastiche (tempo pieno/prolungato ecc.);
- esigenze straordinarie non programmabili.

#### **Gli uffici sono aperti al pubblico e al personale della scuola:**

Dal 1° settembre al 30 giugno:

- In orario antimeridiano, da lunedì a venerdì dalle ore 11:30 alle 12,30.
- In orario pomeridiano: lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle 15,00 alle 16,30.

Nei mesi di luglio ed agosto e durante i periodi di sospensione delle lezioni:

- da lunedì a venerdì dalle 11:30 alle 13:00;

Quanto sopra, salvo periodi eccezionali, casi particolari o scadenze scolastiche.

La suddetta fascia orario di ricevimento è utilizzabile esclusivamente per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza. In tutti gli altri casi deve essere privilegiata la modalità di

interlocazione programmata attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza e qualsiasi comunicazione deve avvenire via email.

#### **FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

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

#### **FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2020/2021**

<b>Settore o area</b>	<b>Assistenti amministrativi</b>	<b>Compiti</b>
<b>Acquisti magazzino e patrimonio</b>	Bruno Marina	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ retribuzioni varie e TFR;</li><li>❖ Gestione registri contratti esperti esterni;</li><li>❖ Denunce UNI EMENS, DMA;</li><li>❖ Collaborazione con il DSGA nella gestione fiscale: CUD, 770, IRAP, CONGUAGLIO FISCALE e nella trasmissione compensi accessori;</li><li>❖ Aggiornamento software - Backup</li><li>❖ Anagrafe delle prestazioni;</li><li>❖ Gestione Piattaforma certificazione Crediti</li><li>❖ Gestione Password</li><li>❖ Gestione Badge</li></ul>



<p><b>Personale e stato giuridico</b></p>	<p><u>TRIVIERI</u> <u>MARIA</u></p>	<p>Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente Scuola dell'Infanzia e Primaria con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente Scolastico;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Comunicazioni al C.I. - Infanzia e Primaria;</li> <li>❖ Neo-immessi in ruolo: adempimenti previsti dalla vigente normativa-Infanzia e Primaria;</li> <li>❖ Certificati ed attestazioni di servizio-Infanzia e Primaria;</li> <li>❖ Autorizzazioni all'esercizio della libera professione;</li> <li>❖ Gestione assenze per malattia, permessi, ferie, ecc., richiesta delle visite fiscali docenti Infanzia e Primaria;</li> <li>❖ Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria – Infanzia e Primaria;</li> <li>❖ Rilevazione mensile delle assenze;</li> <li>❖ Comunicazione assenze malattia ai sensi del D.I. 112/2008;</li> <li>❖ Permessi Diritto allo Studio;</li> <li>❖ Gestione pratiche cessazione dal servizio (collocamento a riposo, dimissioni e proroghe della permanenza in servizio);</li> <li>❖ Gestione pratiche ricostruzione di carriera;</li> <li>❖ Inquadramenti economici contrattuali;</li> <li>❖ Elaborazione PA04,</li> <li>❖ Formulazione graduatorie interne,</li> <li>❖ Formulazione graduatorie Docenti e ATA , in collaborazione con l'Ufficio;</li> <li>❖ Identificazioni a Polis e generazione codice PIN Portale NOI PA;</li> <li>❖ Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni provvisorie del personale Infanzia e Primaria;</li> </ul>
---	---	---

	NANIA LAURA	<p>Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e dell'assunzione in servizio del personale docente Scuola Secondaria e ATA, con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente Scolastico;</p>
<p><b>Personale e stato giuridico</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Comunicazioni al C.I. –Media e ATA;</li> <li>❖ Neo-immessi in ruolo: Adempimenti previsti dalla vigente normativa – Media e ATA ;</li> <li>❖ Certificati ed attestazioni di servizio – Media e ATA;</li> <li>❖ Gestione assenze per malattia, permessi, ferie , etc. , richiesta delle visite fiscali Docenti Media e ATA;</li> <li>❖ Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria Media e ATA;</li> <li>❖ Gestione pratiche cessazione dal servizio (collocamento a riposo, dimissioni e proroghe della permanenza in servizio), in collaborazione con l'A.A. Drosi Angela;</li> <li>❖ Gestione pratiche ricostruzioni di carriera in collaborazione con l'A.A. Drosi Angela;</li> <li>❖ Elaborazione PA04, in collaborazione con Drosi A.;</li> <li>❖ Formulazione graduatorie interne, in collaborazione con l'A.A. Drosi Angela;</li> <li>❖ Formulazione graduatorie Docenti e ATA per supplenze, in collaborazione con l'Ufficio;</li> <li>❖ Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale (Media e ATA);</li> <li>❖ Tenuta dei Fascicoli personali Docenti Media e ATA, Richiesta –Trasmissione – Riunificazione;</li> <li>❖ Pratiche Infortuni Personale – (trasmissione INAIL);</li> <li>❖ Assemblee sindacali e Scioperi;</li> <li>❖ Rapporti col Comune (Manutenzione).</li> </ul>

<p><b>Affari generali e protocollo</b></p>	<p>ARGIRO' ALBINA</p>	<p>Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla Scuola, sia per via ordinaria che quella per via telematica;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Distribuzione corrispondenza interna e spedizione corrispondenza esterna;</li> <li>❖ Affissione all'Albo della Scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione;</li> <li>❖ Cura della gestione del protocollo informatico e del sistema di gestione documentale;</li> <li>❖ Cura della redazione e dell'aggiornamento del Titolare di classificazione;</li> <li>❖ Cura della redazione e della revisione del manuale di gestione del protocollo informatico e del regolamento, comprese le forme di pubblicità;</li> <li>❖ Deve garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgono nel rispetto delle disposizioni normative e delle regole archivistiche;</li> <li>❖ Deve garantire la corretta produzione e la conservazione dei registri di protocollo sia per l'Amministrazione Centrale sia per le altre aree organizzative;</li> <li>❖ Effettua la registrazione, la segnatura e classificazione di tutta la corrispondenza in arrivo;</li> <li>❖ Si occupa delle registrazioni con differimento dei termini di accesso e della tenuta del protocollo particolare in arrivo;</li> <li>❖ Si occupa del coordinamento degli atti per la firma del Dirigente;</li> <li>❖ Collaborazione con l'Area Alunni.</li> </ul>
--	-----------------------	--

Per quanto riguarda l'orario pomeridiano in caso di esigenze di servizio n. 2 unità di personale di segreteria presterà servizio in giornate diverse da quelle stabilite, cambiando il proprio turno con le colleghe.

## **SERVIZI DI SEGRETERIA**

### **1. NORME SPECIFICHE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Si ribadiscono alcune procedure utili a migliorare il servizio:



Al termine del turno di lavoro le scrivanie devono essere lasciate sgombre di qualsiasi documento, per permettere la pulizia da parte del personale preposto e per garantire la tutela della privacy.

Ogni atto amministrativo deve riportare in calce le sigle dell'impiegato che l'ha emesso;

Tutta la posta in partenza completa (copie per gli altri eventuali destinatari, copia per gli atti, eventuali copia per l'impiegato che sta trattando la pratica, busta già compilata, ecc) deve essere riposta nella cartella della firma; dopo la firma del DS o del DSGA, a seconda dei casi, si che provvederà allo smistamento, alla spedizione ed all'archiviazione delle varie pratiche.

### **SOSTITUZIONE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSENTE**

Gli assistenti amministrativi, in servizio, sostituiranno l'eventuale collega assente per le pratiche urgenti.

**Sostituzione DSGA.** L'Assistente Bruno Marina, titolare di 2<sup>a</sup> posizione economica, sostituirà il DSGA nei periodi di assenza a qualunque titolo, svolgendone le funzioni. L'indennità di direzione spettante alla stessa sarà corrisposta a carico del F.I.S. (artt. 88 c.2 i del CCNL vigente).

### **PRIVACY E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

Dovranno essere consegnate a tutto il personale in servizio (docenti, ATA, operatori, supplenti, prestatori d'opera, etc...) le lettere d'incarico del trattamento dati e dei piani di emergenza aggiornati; analogamente si dovrà procedere per i componenti degli OOCC. Ogni persona/ditta/società che dovrà operare all'interno della scuola a vario titolo, dovrà ricevere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali con le relative modalità di gestione e i piani di emergenza, con l'avvertenza che tutto il materiale completo è affisso all'albo di ogni plesso.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme di sicurezza previste dal D.Lvo 81/2008, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e i D.P.I. consegnati ed a loro disposizione.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua /umidità.

Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili ai bambini e in armadi chiusi a chiave).

Ad oggi, il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è l'Ing. Luigi Quintieri.

Titolare del trattamento dei dati in materia di privacy è il DSGA, a cui fare riferimento per la modulistica necessaria.

Il Medico competente è la Dott.ssa Passafari.

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

### PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 51 e 53)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico, l'orario di lavoro deve prevedere le seguenti prestazioni.

#### **Collaboratori scolastici**

L'orario di servizio del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali, secondo le esigenze della scuola e per far fronte all'attuale emergenza Covid19. I collaboratori scolastici effettueranno il loro servizio in:

- Orario antimeridiano, differenziato per i vari plessi, come da prospetto allegato.
- Orario pomeridiano, differenziato per i vari plessi, come da prospetto allegato.
- In caso di necessità per esigenze programmabili specifiche di servizio, in special modo legate alle attività periodiche di programmazione, scrutini, esami, consigli di classe, ricevimento pomeridiano dei genitori, etc...
- In caso di necessità per esigenze straordinarie e non programmabili.
- Visto l'esiguo numero del personale, si cercherà di ridurre allo stretto indispensabile la presenza dei collaboratori scolastici durante gli incontri pomeridiani che non prevedono la presenza di alunni/genitori o di personale esterno.

L'ipotesi iniziale della turnazione può essere oggetto di modifiche per venire incontro alle richieste sia dei collaboratori che dei docenti o qualora non venga garantito un servizio efficace/efficiente. Per eventuali esigenze, in occasione di attività rivolte ad alunni, genitori e territorio, che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 51 del CCN, l'orario di servizio è di 36 ore settimanali per tutto il personale ATA.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

È prevista la firma di presenza all'arrivo e all'uscita del personale, con l'utilizzo di sistemi automatici di presenza.

È prevista la flessibilità oraria, in entrata e/o uscita, di 30 minuti, la possibilità di recupero nel caso di eventuali ritardi e tolleranza di 10 minuti.

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive.

Su richiesta, debitamente motivata, degli interessati è possibile effettuare lo scambio giornaliero del turno o dell'orario di lavoro, da concordare con il DS e il DSGA.

Nei periodi di sospensione dalle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, non vengono effettuati rientri straordinari.

## **FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica;
- sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; prestano ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47.
- collaborano con il DS, il DSGA e la commissione di sicurezza su tutti gli adempimenti connessi alla sicurezza sugli ambienti di lavoro, salvo i compiti più ampi e specifici ricoperti dai collaboratori scolastici che saranno nominati in qualità di addetti.

Servizi	Compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria .</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici.</p> <p>Spostamento suppellettili se necessari.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p> <p>( Si fa rinvio alle disposizioni COVID 19 che fanno parte integrante del Piano ATA e che a tal fine vengono ivi allegate)</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<p>Piccola manutenzione dei beni – consegna dei DPI – registrazione all'ingresso dei visitatori, misurazione della temperatura corporea all'ingresso per utenti e personale</p>
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
<i>Servizi esterni</i>	<p>Ufficio Postale,</p>
<i>Servizi custodia</i>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è stato ripartito secondo le modalità espresse nei prospetti allegati, predisposti all'inizio dell'anno scolastico, contenenti le unità assegnate ai vari plessi, gli orari e le assegnazioni dei relativi compiti. Le assegnazioni dei compiti ai collaboratori scolastici sono state comunicate singolarmente al personale, con ordine di servizio che è parte integrante della seguente proposta; essi sono stati individuati in modo tale da garantire la presenza del personale collaboratore

scolastico durante tutto l'orario delle attività dell'Istituto. Ogni collaboratore scolastico sarà responsabile del reparto assegnatogli, indipendentemente dal turno di lavoro: dovrà sempre controllare i locali di sua pertinenza e segnalare tempestivamente eventuali anomalie al DSGA.

L'assegnazione e l'articolazione oraria avviene secondo i criteri e le modalità concordate in sede di contrattazione integrativa d'istituto, tenendo conto delle esigenze e motivazioni espresse dal personale coinvolto e delle esigenze altresì espresse dal personale docente.

In caso di assenze improvvise e/o imprevedibili o di brevissima durata per le quali non è possibile far ricorso a supplenze si procederà alle sostituzioni nel modo indicato:

- in prima istanza la sostituzione verrà effettuata dall'altro collaboratore del medesimo piano o plesso che coprirà l'intero orario di servizio;
- in seconda istanza la sostituzione verrà effettuata da un collaboratore di un plesso diverso che coprirà l'intero orario di servizio o parte di esso.

Per ogni collaboratore assente, si conviene che venga assegnata un'ora di intensificazione al collega che lo sostituisce.

Nei casi in cui venga richiesta l'effettuazione di straordinari, tenendo conto della realtà dei singoli plessi (es. presenza di personale titolare dei benefici della L. 104/92, etc...), verrà adottato ove possibile il criterio della rotazione in modo da garantire a tutti una parità di trattamento e di monte ore eccedenti complessivo.

Ogni collaboratore dovrà rispettare la turnazione settimanale. I collaboratori scolastici dei vari plessi, quotidianamente dovranno provvedere allo smistamento della corrispondenza con la sede centrale.

Durante i periodi della sospensione delle attività didattiche verrà osservato l'orario di 36 ore settimanali; ogni collaboratore provvederà alla pulizia dei locali assegnati.

### **Obblighi informativi**

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

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;**
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);**
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**

- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).
- **il corretto utilizzo dei DPI** (mascherine, camici monouso, guanti, occhiali).

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

### **Modalità di ingresso e uscita**

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

**file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico:** provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale, in virtù della previsione di ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;

**ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19:** deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione":

**accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) –
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**

**accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;**

### **Igiene personale e mascherine**

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 1 - CRONOPROGRAMMA** e **Allegato 2 - SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto**, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni.

Il personale deve rigorosamente attenersi a quanto previsto nel Cronoprogramma ed è tenuto a registrare tutte le operazioni di pulizia e sanificazione effettuate.

### **Pulizia di ambienti non sanitari**

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**

Per la igienizzazione dei locali verranno utilizzati i prodotti forniti dalla scuola, ogni 15 gg. dovrà procedere all'uso del Nebulizzatore presente presso ogni Scuola dell'Infanzia dei Plessi che verrà usato a rotazione anche dalla Primaria e Secondaria di I grado.

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

**Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).**

**Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.**

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

**Ogni collaboratore scolastico, in base al piano/o Plesso assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro già consegnato .**

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno** utilizzando gli appositi detersivi consegnati;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni.**

**Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.**

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

- **nell'ambito della scuola primaria**, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro** e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).
- **nella scuola secondaria di I grado**, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro**, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.
- **nell'ambito della scuola dell'Infanzia** non è previsto alcun obbligo circa l'uso delle mascherine per i bambini, mentre è obbligatorio per i collaboratori ed le maestre l'uso delle visiere e mascherine.
- Non è previsto, altresì, l'obbligo delle mascherine per tutti gli alunni che versano in situazioni di disabilità.

**Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati** (mascherine, guanti in lattice, visiere para-schizzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti speciali**, è opportuno inserirli in un **doppio sacchetto** che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo. In caso di materiale infetto bisogna avvertire i Comuni presso cui si trova allocato il Plesso per il loro smaltimento, previa comunicazione alla sede centrale.

### **Gestione di spazi comuni**

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una ventilazione adeguata, si potrà stazionare per un tempo limitato, mantenendo le distanze di sicurezza.

Il Dirigente scolastico potrà **rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata.**

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

<b>Mensa scolastica</b>	Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola ( <b>erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate, lunch-box, ecc.</b> ). In ogni caso i <b>pasti devono essere in mono-porzioni</b> , in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.
-------------------------	--

### • **Criteria di assegnazione dei servizi**

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



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

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

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.

La assegnazione al posto di servizio e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno in base all'orario fornito che è parte integrante del presente Piano ATA e tenendo conto delle diverse esigenze che potranno sorgere. Oltre al proprio piano spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei locali che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio.

La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando la disponibilità richiesta.

#### **Criteri per le sostituzioni**

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi presenti riconoscendo 1 ora di straordinario.

Quando sarà scoperto un piano si fermerà un solo collaboratore scolastico che potrà rimanere in servizio per 1 ora e 12 minuti ciascuno, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

**Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7,30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

**Chiusura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

#### **DISPOSIZIONI COMUNI**

In caso di necessità e/o assenza, anche senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano e tra vari plessi/ordini di scuola. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e posto di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti. La distribuzione dei compiti e la dislocazione indicata nei prospetti risponde a una necessità puramente organizzativa; in caso di assenza del personale o di necessità di figure o competenze specifiche richieste dalla realtà dei singoli istituti, potrà essere effettuata una diversa allocazione dei dipendenti, anche tra i diversi plessi. Analogamente i collaboratori scolastici dovranno prestare servizio, qualora necessario, anche in plessi diversi da quelli di loro assegnazione. L'istituto comprensivo dovrà essere visto come una realtà unica e complessa, come nello spirito della sua costituzione, indipendentemente dalla distinzione tra scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di I grado. I turni e gli orari di servizio potranno subire delle modifiche in corso d'anno per rispondere meglio ad un obiettivo di efficacia e efficienza del servizio erogato.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OOCC è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive come da delibera del Consiglio d'Istituto. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate tramite accordo con il DSGA con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Le ore prestate in eccedenza per obblighi di ufficio possono essere recuperate dal personale concordandole con il DSGA e compatibilmente con le esigenze di servizio. Le altre ore effettuate in eccedenza e non retribuite vanno recuperate nei giorni di chiusura prefestiva, nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in altri periodi, da concordare con il DSGA.

Al termine delle lezioni nel mese di giugno, come già concordato con il personale, le ore eccedenti rimaste dovranno essere prioritariamente recuperate e solo in ultima istanza potranno essere pagate compatibilmente con le somme appositamente stanziare in sede di contrattazione integrativa.

## **RITARDI E PERMESSI**

I permessi brevi, richiesti per iscritto e autorizzati dal DS, dovranno essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione (art.54, c.2 CCNL).

### • **Flessibilità:**

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA (dalle 08:00 alle 09:00) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata.
- ass.ti amm.vi (dalle 7:30 alle 8:00), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata.
- Collaboratori scolastici: l'orario effettuato prima/dopo dell'orario assegnato non verranno conteggiati se non espressamente autorizzati.

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.
- **Turnazione:**  
E' possibile l'avvicendamento del personale in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio e si può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo.
- **Ritardi** - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico (concordato con il personale). In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.
- **Recuperi e riposi compensativi** - Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore con riposo compensativo ed in via residuale la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro l'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

A tal fine, supponendo che le giornate di riposo compensativo siano tante che associate alle ferie rischierebbero di creare disservizi, è stata predisposta la turnazione del personale che, a prescindere dei giorni di riposo accumulati e delle ferie, lavorerà nel turno sorteggiato, che per proprie particolari esigenze può essere modificato ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che la turnazione subisca interruzioni.

In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà compilare l'apposita modulistica. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e all'A.A. Bruno Marina che si occupa del servizio. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestatato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
MENDICINO GIULIA	Posta

## **FERIE**

Il personale a T.I. e a T.D., dopo tre anni di servizio, ha diritto ad usufruire a 32 gg. di ferie e matura 1 giorno di festività sopresse ogni tre mesi di servizio.

Entro il **20/05/2022**, il personale farà pervenire le rispettive richieste di ferie. Qualora le stesse, relative ai singoli profili, non si conciliano con le esigenze dell'Istituto, il DS inviterà il personale a trovare idonea soluzione. In caso negativo si procederà al sorteggio le cui modalità verranno concordate con la RSU.

Il piano complessivo delle ferie di tutto il personale dovrà comunque essere definito entro e non oltre il **05/06/2022**.

## **SERVIZIO DURANTE IL PERIODO ESTIVO (luglio-agosto):**

- Dal 01/07/2022 al 31/08/2022, il funzionamento della scuola sarà garantito almeno la presenza di **due assistenti amministrativi** (una unità del settore didattico e l'altra del settore amministrativo).
- Durante il periodo estivo, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di **quattro collaboratori scolastici** (ad eccezione dell'ultima settimana di agosto dove si richiede la presenza di almeno **cinque unità**).

## **POSTO DI LAVORO**

Ogni unità, nel rispetto delle esigenze di servizio, dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato. Qualsiasi spostamento dovrà preventivamente essere concordato con il DSGA o con il suo sostituto.

## **ASSEMBLEA SINDACALE**

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

In caso di assemblea del personale ATA dovrà essere assicurato il servizio minimo - 1 unità per ciascun plesso di scuola dell'infanzia e primaria "Gagliardi" e 1 unità per piano nel plesso "PATARI-RODARI" (si garantirà la rotazione del personale nel corso dell'A.S.).

## **SALVAGUARDIA DEI BENI DELLO STATO**

Tutto il personale deve avere la massima cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola, per evitare di essere coinvolto in azioni di responsabilità, in caso di danneggiamento.

## NORME DISCIPLINARI

Il codice disciplinare e di comportamento del personale ATA e dei pubblici dipendenti, è pubblicato sul sito web dell'Istituto in ottemperanza alle norme vigenti.

## FORMAZIONE

Si propone una formazione organizzata dall'istituto con lo svolgimento di corsi nelle seguenti materie:

- Sicurezza sui luoghi di lavoro. La formazione in parte sarà interna (svolta dalle RSPP e dal Medico competente), in parte esterna e sarà effettuata enti esterni;
- Gestione amministrativo- contabile;
- Corsi di informatica se richiesti e necessari;
- Ogni altra attività di formazione promossa nel corso dell'anno.
- Quanto sopra, fermo restando gli adempimenti obbligatori, compatibilmente con i fondi a disposizione - vista la delicata situazione finanziaria contingente.

## PARTE ECONOMICA

In merito alla retribuzione dei compensi accessori e degli incarichi specifici ATA, per quanto di competenza, si ritiene di destinare la somma di pertinenza del personale ata alla retribuzione dell'intensificazione e della flessibilità oraria del lavoro, nonché degli straordinari del personale, legati anche al maggior carico di lavoro, salvo approvazione degli organi competenti.

## ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

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

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

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

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai 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 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. 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;
8. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
9. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. 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
14. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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

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

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

#### Alunni e genitori

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

#### Personale Docente e ATA

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

#### Contabilità e finanza

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

#### Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

#### Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al 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 al 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 lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- 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;
- 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;

## **CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, prospetta al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

### **Pubblicità legale e trasparenza**

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

Nell'apposita sezione denominata "**Pubblicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica.

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- Relazione sulle performance (RAV)
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
  
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- IBAN e pagamenti informatici

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

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

### **Procedure dei reclami**

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

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

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

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

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

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

#### 1) NORME GENERALI

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

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

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

#### 2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

##### DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

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

Sono attività di **igienizzazione** 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.

##### PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata

(cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

#### **Segnalare sempre i pavimenti bagnati**

#### **RIORDINO DEI LOCALI**

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

### **3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI**

#### **SERVIZIO di RELAZIONE**

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola 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.

#### **CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI**

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie riscontrate.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

## USO CORRETTO

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

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

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

## 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.

## 7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

### 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 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;

- 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;

#### RISCHIO INCENDIO

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

#### 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;
- 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.

#### Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio



IL DIRETTORE SS. GG. AA  
 Dott.ssa Rosanna Arena