



LICEO CLASSICO STATALE GIOSUÈ CARDUCCI - MILANO

Via Beroldo, 9 - 20127 Tel. 022847232

Via Demostene, 40 - 20128 Tel. 0236554629

mipc03000n@istruzione.it; mipc03000n@pec.istruzione.it

MIPC03000N - Cod.fiscale 80126650151

www.liceoclassicocarducci.edu.it

Prot. 2374/A1 del 22/10/2020

DSGA / ATA
RSU
ATTI

Oggetto: Adozione piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari a.s. 2020/21.

Il Dirigente Scolastico

Visti il D.P.R. 275/99 art. 14; il D.L.vo 165/2001 art. 25; il D.I. 129, 28/8/2018; il D.L.vo 150/2001;

VISTO il Ptof e del Piano annuale delle attività dei docenti;

VISTO il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro aggiornamento per la ripresa delle attività didattiche dell'a.s. 2020-21, prot. 1724/A24a del 12/9/2020;

Considerate le esigenze organizzative dell'Istituto;

Vista la direttiva di massima del Dirigente Scolastico al Direttore SGA, prot. n° 2055/A15b del 6/10/2020;

Preso atto che, ai sensi dell'art. 53 c. 1 del CCNL 2007:

il personale ATA è stato sentito dalla Dsga in apposite riunioni di settore e nella riunione collegiale del 24/9/2020; sono state esaminate le esigenze relative alla flessibilità oraria in ingresso espresse dal personale Ata; è stata raccolta la disponibilità dal personale per gli incarichi e le attività aggiuntive;

VISTA la proposta del piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s.

2019/2020 presentata con prot. 2074/A1 del 7/10/2020 dal Direttore SGA, dott.ssa Emma Daniel;

Ritenuta la proposta coerente con il Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto;

ADOTTA

il Piano delle Attività del personale ATA per l'a.s., come proposto dal Direttore SGA.

Il Piano è allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante.

L'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore SGA a partire dalla data del 26/10/2020. Eventuali segnalazioni possono essere inoltrate entro tale termine a mezzo di posta elettronica istituzionale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Andrea Di Mario
Firmato elettronicamente



LICEO CLASSICO STATALE GIOSUÈ CARDUCCI - MILANO

Via Beroldo, 9 - 20127 Tel. 022847232
Via Demostene, 40 - 20128 Tel. 0236554629
mipc03000n@istruzione.it; mipc03000n@pec.istruzione.it
MIPC03000N - Cod.fiscale 80126650151
www.liceoclassicocarducci.edu.it

Prot. 2074/A1 del 7/10/2020

Al Dirigente Scolastico
Liceo Classico Statale "G. CARDUCCI"

OGGETTO: Proposta Piano delle Attività del Personale ATA per l'Anno Scolastico 2020/2021 ai sensi dell'art. 53 comma 1 del CCNL 29/11/2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n° 275 del 08.03.99;
VISTI il C.C.N.L. 04/08/95, 26/05/99, 24/07/2003, 27/11/2007, 19/04/2018;
VISTO in particolare l'art. 53 del CCNL del 29/11/2007;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022, approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 138 del 18/12/2018 e la relativa integrazione;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte formulate dal personale ATA nelle riunioni di settore;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;
CONSIDERATO lo stato di emergenza sanitaria fino al 31 gennaio 2021;
VISTE le linee guida ministeriali e regionali in merito all'emergenza sanitaria;
VISTA la direttiva n. 1 del 25 febbraio 2020 con oggetto *"Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n.6 del 2020"*;
VISTO il decreto legge 2 marzo 2020, n. 9;
VISTA la Circolare n° 1/2020 del Ministero per la Pubblica Amministrazione.
VISTO il DPCM 08 marzo 2020;
VISTA la nota Prot. n° 278 del 06/03/2020 del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali del M.I.;
VISTA la Circolare 3/2020 del Ministero per la Pubblica Amministrazione;
VISTO il Protocollo del Liceo classico statale "G. Carducci" condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro aggiornamento per la ripresa delle attività didattiche dell'a.s. 2020-21, prot. 1724/A24a del 12/9/2020;
VISTA la direttiva del Dirigente Scolastico, prot. 2055/A15b del 6/10/2020 al Dsga relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali ed amministrativi a.s. 2020-2021;
CONSIDERATO l'organico di diritto e di fatto a.s. 2020/2021 relativo al personale ATA;

PROPONE

per l'anno scolastico 2020/2021, il seguente piano delle attività del personale ATA, elaborato in coerenza con:

- a) gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- b) il numero delle unità di personale presenti in organico per ciascuno dei tre profili interessati;
- c) l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- d) le linee guida ministeriali e regionali relative all'emergenza Covid-19
- e) l'erogazione del servizio agli studenti e al pubblico.

Il piano delle attività del personale ATA riguarda la Gestione delle risorse umane, l'Utilizzo delle stesse in funzione delle competenze possedute e la Gestione delle risorse finanziarie accessorie a disposizione per raggiungere gli obiettivi prefissati nel PTOF e comprende:

- 1) Disposizioni generali sul comportamento;
- 2) Proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente;
- 3) Compiti e funzioni del personale;
- 4) individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi per attività aggiuntive e per lavoro straordinario.

DISPOSIZIONI GENERALI SUL COMPORTAMENTO DEL PERSONALE ATA

Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013): il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA 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.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici ribadisce che *"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio..."* (art. 12 comma 3) e segnala come la violazione dei doveri previsti dal codice dà luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile ed è fonte di responsabilità disciplinare.

Si richiama pertanto in particolare l'attenzione al TITOLO III - RESPONSABILITA' DISCIPLINARE, artt. 10-17 del nuovo CCNL 2016-2018. Entrambi i documenti sono debitamente pubblicati sul sito del Liceo.

Il personale è tenuto alla conoscenza e al rispetto delle norme contrattuali generali e specifiche (CCNL e CII), del Regolamento d'Istituto, del disciplinare per il personale amministrativo e di tutte le circolari e/o comunicazioni che vengono emanate, avendo cura di accedere autonomamente e con regolarità al Registro Elettronico e al sito web della scuola.

Il personale ATA è la categoria di personale con cui l'utenza, sia interna che esterna, si relaziona prima ancora di incontrare le altre figure professionali presenti nella scuola: pertanto rappresenta l'intero Istituto e ne è l'immagine. In tal modo, nel suo ruolo di supporto all'attività didattica, è tenuto a collaborare fattivamente con la componente docente affinché la comunicazione relativa alle attività didattiche sia la più corretta, puntuale e chiara possibile, e non venga ritardata o distorta in alcun modo da atteggiamenti non professionali.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza.

Il Dirigente Scolastico è Responsabile dell'Istituto e del servizio reso dal personale docente e ATA che è tenuto ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali. Il comportamento e il linguaggio devono essere rispettosi e corretti. I collaboratori del Dirigente Scolastico, in tale ruolo, agiscono sinergicamente con le indicazioni dirigenziali, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per lo stesso; il personale è tenuto a rispettare le disposizioni da questo impartite.

Le relazioni con i docenti e tra i colleghi devono essere improntate alla cortesia e rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti. Diligenza, spirito di collaborazione e lealtà professionale, oltreché obblighi contrattuali, sono valori primari che ognuno dovrebbe fare propri, soprattutto nell'ambito di un'istituzione scolastica.

Il personale ATA ha il ruolo di supporto all'attività didattica, ed è perciò tenuto a collaborare fattivamente affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi.

SALVAGUARDIA DEI BENI DELLO STATO

Tutto il personale deve aver cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola, e può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento. È tenuto, pertanto, a segnalare immediatamente al DSGA e/o al Dirigente Scolastico eventuali criticità di cui è a conoscenza (es. LIM accese al termine delle lezioni, pc non riposti sotto chiave negli appositi armadietti ecc.).

L'UTILIZZO DI TELEFONO, FOTOCOPIATRICI, STAMPANTI

e limitato a motivi di servizio, qualsiasi altra motivazione deve essere autorizzata dal DSGA (e/o dal DS o da un suo collaboratore); in caso di inosservanza si incorre nelle sanzioni previste per utilizzo improprio del denaro pubblico.

Durante l'orario di servizio non è consentito l'uso del telefono cellulare.

REGOLAMENTO UE 679/2016 (GDPR)

Tutto il personale ATA è incaricato del trattamento dei dati personali e giudiziari, secondo le regole previste dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR). L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale a cui si appartiene.

DL 81/2008 - NORME SULLA SICUREZZA

Il personale è soggetto attivo di prevenzione ed è pertanto tenuto a conoscere, rispettare le norme e le procedure di sicurezza finalizzate a salvaguardare la propria e l'altrui incolumità e salute nello svolgimento delle mansioni assegnate e in particolare ad utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale. A tal fine l'Istituto organizza un'adeguata formazione periodica e mette a disposizione del personale il materiale di protezione in conformità della normativa vigente.

Il personale è tenuto, inoltre, a segnalare al Dirigente Scolastico qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo naturale di installazioni, impianti, edifici, ecc.

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi del DPCM n. 584, e successivi, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto, in tutta la scuola, bagni inclusi, e negli spazi esterni di pertinenza (cortile, vialetti e simili) è vietato fumare.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di funzionamento della scuola durante le attività didattiche è:

7:50-14:30

L'orario prevede anche la copertura delle attività didattiche extracurricolari, delle riunioni degli OO.CC. come di tutte le attività previste dal PTOF o deliberate in itinere dal Collegio Docenti e Consiglio di Istituto, nonché di tutte le altre necessità, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione. Inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc, si propone una turnazione articolata con orari diversi.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione sarà effettuata da tutti i profili professionali in relazione alle esigenze scolastiche fino al termine degli esami di Stato e del perfezionamento delle iscrizioni.

Durante i periodi di sospensione/chiusura attività didattica, se non ci sono attività particolari, si rispetterà l'orario dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato.

La turnazione pomeridiana, dopo il termine degli Esami di Stato e nel mese di agosto o in altri periodi di sospensione/chiusura dell'attività didattica, potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale o da altre cause di necessità e urgenza. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno previa regolare autorizzazione del Direttore SGA e del Dirigente scolastico.

ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE / TURNAZIONI

L'orario di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2020/2021 si articola in 6 giorni settimanali per 36 ore settimanali con 6 ore giornaliere.

Per garantire il miglioramento, l'efficienza e la produttività dei servizi in relazione alle finalità e agli obiettivi contenuti nel PTOF e, tenuto conto anche delle esigenze dei dipendenti, sarà possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- a) Flessibilità di orario;
- b) Turnazione.

Tali istituti potranno anche coesistere nell'ambito di una concreta gestione flessibile della organizzazione dei servizi. L'orario di lavoro però non deve essere inferiore normalmente a 3 ore giornaliere né superiore alle 9 ore.

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 7,12 ore continuative il personale dovrà usufruire di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto.

Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all' art. 53 comma 2 del CCNL 29.11.2007; le richieste verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'orario di lavoro è di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Fanno eccezione i periodi di sospensione o chiusura dell'attività didattica, in cui il personale tutto è tenuto ad effettuare 6 ore giornaliere antimeridiane.

Nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle necessità di servizio previste dal Piano delle attività, che delle esigenze dei lavoratori, così come autorizzate dal Dirigente.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Dsga e/o dal Dirigente Scolastico.

La presenza di tutto il personale viene rilevata mediante timbratura in entrata e uscita. E' obbligo del dipendente adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; il personale impossibilitato a timbrare, dovrà compilare il modulo previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al DSGA.

Gli atti dell'orario di presenza sono custoditi dal DSGA che delega l'Assistente amministrativo alla stampa periodica dei cartellini.

Il riepilogo dei crediti e debiti orari di ogni dipendente sarà fornito agli interessati entro 15 giorni dal termine di ogni mese.

RITARDI

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai 30 minuti. Il ritardo sull'orario di ingresso deve essere comunicato telefonicamente all'Ufficio del Personale. Non potrà avere carattere abitudinario o quotidiano.

Il ritardo potrà essere recuperato nella stessa giornata, previo accordo con la DSGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL). Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul luogo di lavoro.

CHIUSURA ISTITUTO

L'Istituto scolastico è chiuso nelle seguenti giornate:

- 1) tutte le domeniche;
- 2) tutte le festività nazionali, come da calendari ministeriali e regionali;
- 3) nei giorni prefestivi (soggetti ad eventuale recupero).

La chiusura della scuola nelle giornate prefestive durante i periodi di interruzione dell'attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è disposta dal Dirigente scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto, previo sondaggio ed adesione dei 2/3 del personale ATA. Il relativo provvedimento di chiusura sarà pubblicato all'albo della scuola.

Per l'anno scolastico 2020/21, le giornate di chiusura dell'Istituto deliberate dal Consiglio di Istituto nella seduta dell' 1.10.2020 ATA sono:

Lun 02/11/2020
Gio 24/12/2020
Gio 31/12/2020
Sab 02/01/2021
Sab 20/02/2021

Sab 03/04/2021
Ven 30/04/2021
Sab 24/07/2021
Sab 31/07/2021
Sab 07/08/2021
Sab 14/08/2021
Sab 21/08/2021

Il personale che non intenda recuperare le ore o parte di esse (72 ore) con ore straordinarie, può chiedere di compensazione con giorni di ferie o festività sopresse.

FERIE E RECUPERO FESTIVITÀ SOPPRESSE

Le ferie, come stabilisce l'art. 13 del CCNL, costituiscono un diritto irrinunciabile e devono essere fruito durante l'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio. Al dipendente sarà assicurato almeno un periodo di 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo dal 1° luglio al 31 agosto.

Le giornate di ferie non godute nel corso dell'anno scolastico corrente devono essere fruito entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Le richieste di ferie o di festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico previo parere del DSGA.

Le richieste di ferie da fruito durante il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 Aprile. Il piano ferie sarà autorizzato entro il 31 maggio.

L'eventuale variazione del piano, avverrà solo per gravi e motivate esigenze di servizio. Al personale che non presenta domanda entro il termine stabilito, le ferie saranno assegnate d'ufficio.

Le festività sopresse andranno fruito nel corso dell'a.s. cui si riferiscono, ossia entro il 31 Agosto. Durante i periodi di ferie il funzionamento sarà garantito con la presenza di:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Almeno un'unità per area, dalla fine delle attività didattiche al termine degli Esami di Stato e alla conferma delle iscrizioni ossia al 15 di luglio, in ogni caso dal 15 luglio al 22 agosto con almeno 2 unità.

ASSISTENTI TECNICI

Almeno 2 unità fino al termine delle attività didattiche e fino alla fine degli Esami di Stato qualora ve ne sia l'esigenza.

COLLABORATORI SCOLASTICI

È necessario garantire il servizio con almeno 9 unità (n°2 unità per settore + quella per l'ingresso) fino alla fine degli esami di Stato, con almeno 3 unità dal 15 luglio al 22 agosto.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica o di uno specifico settore (ufficio) richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente disponibile, in mancanza di disponibilità, sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione situazioni di vincolo oggettive.

PERMESSI BREVI

Tutti i permessi orari di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

I permessi complessivamente concessi non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuarsi entro il mese successivo avverrà nei giorni o periodi di maggior necessità di servizio su indicazione del DSGA e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il mancato recupero per indisponibilità del lavoratore comporta la trattenuta sulla retribuzione. La richiesta di permesso e la sua autorizzazione sono oggetto di comunicazione scritta.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Sono "recupero" le eventuali ore aggiuntive prestate per esigenze di servizio da tutto il personale. Le ore di straordinario determinate da particolari situazioni lavorative saranno pianificate di volta in volta in relazione ai vari profili: saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi, e, nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e d.lgs. 115/03.

Le ore di straordinario non possono essere svolte senza previa autorizzazione del DSGA che ne valuta la necessità in relazione alle situazioni intervenute; le ore eccedenti svolte in modo arbitrario e senza autorizzazione, non verranno conteggiate nel cumulo delle ore effettuate.

Le ore aggiuntive per lo svolgimento delle ulteriori mansioni e la disponibilità del personale ad effettuarle sono previste nel piano delle attività previa disponibilità.

Il personale potrà scegliere se avere il recupero compensativo del lavoro straordinario o optare per la liquidazione secondo i criteri e i limiti economici stabiliti nella contrattazione d'istituto.

Il recupero delle ore aggiuntive con riposi compensativi, avverrà in giorni o periodi di minor carico di lavoro e durante la sospensione dell'attività didattica, valutato, comunque, il contingente di personale in servizio.

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 rileva ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

PIANO DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO

Vista la normativa prevista per la formazione, tenuto conto dell'art. 14 del DPR 275/1999 e dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, il CCNL comparto Scuola del 29.11.2007 ha introdotto - al Capo VI "La Formazione" - il piano annuale di formazione per il personale ATA. Infatti il comma 2 dell'art. 63 prevede che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programmi, sentito il personale, le iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa. L'articolo 66, comma 1, prevede che il DSGA predisponga il piano di formazione per il personale.

Il piano di formazione del personale ATA, proposto dal DSGA prevede, per il corrente anno scolastico 2020/2021, oltre alle attività programmate a cura dell'ambito territoriale di appartenenza, organizzate dall'USR/AT e, per tutti, alle attività in coerenza con quanto previsto dal D.lgs 81/2008 e D.lgs 106/2009 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e compatibilmente con la disponibilità di bilancio, la partecipazione ad iniziative di formazione inerenti rispettivamente, per i diversi profili professionali:

Direttore dei servizi generali e amministrativi: Pagoinrete; organizzazione personale in situazione di emergenza sanitaria; *Privacy*; innovazione digitale nell'amministrazione; nuovi adempimenti amministrativi, applicativi informatici; novità normative, in particolare al nuovo regolamento di contabilità e alla gestione pensioni, procedura di selezione degli esperti esterni.

Assistenti amministrativi: Dematerializzazione; *Privacy*; innovazione digitale nell'amministrazione; nuovi adempimenti amministrativi; applicativi informatici; novità normative in particolare al nuovo

regolamento di contabilità e alla gestione pensioni, procedura di selezione degli esperti esterni, Passweb, formazione di base per gli Assistenti senza precedente esperienza lavorativa, ricostruzioni di carriera, ricostruzioni di carriera a seguito sentenza del tribunale.

Assistenti tecnici: Dematerializzazione; *Privacy*; iniziative connesse al Piano Nazionale Scuola Digitale.

Collaboratori scolastici: Assistenza di base sull'utilizzo della posta elettronica e dei portali ministeriali.

E' favorita la partecipazione alle attività di aggiornamento con il presupposto che il dipendente formato applichi quanto appreso nella formazione per migliorare la propria professionalità e competenza.

In presenza di più richieste di partecipazione, si darà precedenza a coloro che operano nel settore specifico interessato dalla formazione.

Le richieste di partecipazione a corsi di formazione che esulano da quelli elencati nel presente piano, saranno prese in considerazione ed eventualmente autorizzate, purché non ostate allo svolgimento del servizio. Le ore di frequenza ai corsi, così come previsto del CCNL 29/11/2007, sono considerate servizio a tutti gli effetti e, pertanto, quelle svolte in orario pomeridiano e, preventivamente autorizzate, saranno oggetto di riposo compensativo da recuperare previo accordo con il DSGA.

COMPITI E FUNZIONI DEL PERSONALE

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE - ORARIO INDIVIDUALE DI SERVIZIO

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI n° 1 unità in organico di diritto

PROFILO PROFESSIONALE - AREA D

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

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

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

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

TABELLA A - Profili d' area introdotta dal C.C.N.L. 04.08.1995 modificato dal C.C.N.L.26.05.99, C.C.N.L.27.11.2007.

1 UNITÀ	ORARIO
DANIEL EMMA	36 ore settimanali dal lunedì al venerdì Si avvale della flessibilità oraria (art. 53 comma comma 2 a) CCNL. 29/11/2007)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n° 7 unità in organico di diritto/fatto
n° 1 unità AREA Affari generali
n° 2 unità AREA Didattica
n° 2 unità AREA Risorse Umane
n° 2 unità AREA Contabilità/Patrimonio

ASSISTENTI TECNICI n° 2 unità in organico di diritto
n° 1 unità laboratori informatica area AR02
n° 1 unità laboratori chimica/fisica AR08

COLLABORATORI SCOLASTICI n° 14 unità, 14 in organico di diritto e n° 2 per questo a.s. in “organico covid”
SEDE VIA BEROLDO, 9
n° 4 unità piano terra (portineria-piano terra ala est) n° 4 unità 1° piano/ala est/ovest
n° 2 unità 2° piano ala est/ovest n° 3 unità 3° piano ala est/ovest
n° 1 unità seminterrato
SEDE VIA DEMOSTENE, 40
n. 2 unità 1° e 2° piano (aule/postazione telefono)

Criterio di assegnazione

Nell'assegnazione delle mansioni è stato tenuto presente in linea di massima il criterio della disponibilità, della rotazione, delle attitudini, dell'esperienza e delle capacità, dell'anzianità di servizio del personale.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'organizzazione dei SERVIZI AMMINISTRATIVI è stata predisposta sulle 7 unità in organico di diritto/fatto assegnate per l'a.s. 2020/2021.

Per il profilo di AA il criterio di assegnazione ha tenuto conto della rotazione e della continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenze professionali del personale coinvolto.

AREA RISORSE UMANE

2 UNITÀ

RESPONSABILITÀ: Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione di tutto il personale interno (direttivo, docente e ATA). Area Personale DIRETTIVO/DOCENTE

L'attività è direttamente connessa alla gestione tecnico pratica dell'area personale.

PERSONALE COINVOLTO	ORARIO
1. LA PECCERELLA ILIANA	36 ore settimanali da lunedì a sabato ore 8,00 - 14,00)
MANSIONI	
<ul style="list-style-type: none"> - Assunzione e piano di sviluppo della carriera (controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione, predisposizione dei contratti al SIDI del personale a ITD e ITI e supplenze brevi, contratti Part-time e full-time in applicazione decreti, Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego, preparazione documenti periodo di prova) docenti; - Gestione fascicoli personali docenti/direttivi (Richiesta/trasmissione); - Amministrazione del personale docente (ferie, permessi, assenze per malattia, permessi brevi, permessi sindacali); - Trasferimenti/Collocamenti a riposo, riscatti, ricostruzioni: predisposizione del certificato di 	

servizio ed inserimento servizi pregressi al SIDI in supporto al DSGA;

- Rilascio certificati di servizio personale docente, come previsto dalla normativa;
- Rapporti con Ragioneria/AT MILANO, USR LOMBARDIA docenti/ATA;
- Collaborazione con il referente prof. Galli per la sostituzione docenti e tenuta registro dei fonogrammi;
- Gestione informatizzata assenze personale docente su programma gestionale AXIOS e trasmissione rilevazione mensile assenze al SIDI, con emissione relativi decreti e comunicazione agli enti preposti, tramite applicazioni istituzionali (Assenzenet - Sciopnet - RTS);
- Compilazione graduatorie interne Docenti;
- Nomine Mof;
- Anagrafe delle prestazioni personale docente;
- Aggiornamento graduatorie supplenze docenti;
- Gestione protocollo in uscita per la propria area;
- Monitoraggi/Rilevazioni MIUR/AT/USR;
- Richieste docenti L. 241/90;
- Visite fiscali su disposizione del Dirigente Scolastico;
- Gestione tirocini universitari in convenzione;
- Corsi di aggiornamento personale docente (nomine/certificazioni/attestati);
- Ricongiunzione L.29 e riscatti - pratiche pensioni docenti;
- Pratiche cause di servizio;
- Predisposizione nomine DLgs 81/08 del personale docente, secondo l'Organigramma autorizzato dal Dirigente Scolastico;
- Autorizzazioni libera professione docenti ed inserimento nel portale Perla PA – Anagrafe delle prestazioni;
- Attività front-office con utenza interna/esterna.

PERSONALE COINVOLTO	ORARIO
2. REDAELLI LAURA EMILIA	36 ore settimanali da lunedì a venerdì ore 8,00 - 15,12 sabato libero con recupero

MANSIONI

- Gestione fascicoli personali ATA (Richiesta/trasmissione);
- Amministrazione del personale (ferie, permessi, assenze per malattia, permessi brevi, permessi sindacali) ATA;
- Rilascio certificati di servizio personale ATA come previsto dalla normativa;
- Sostituzione personale ATA;
- Gestione informatizzata assenze personale ATA su programma gestionale AXIOS e con emissione relativi decreti e comunicazione agli enti preposti, tramite applicazioni istituzionali (Assenzenet - Sciopnet - RTS);
- Gestione protocollo in uscita per la propria area;
- Attività front-office con utenza interna/esterna;
- Gestione rilevatore presenze: stampa tabulati mensili delle presenze e consegna al personale entro il 15 del mese successivo;
- Gestione ore eccedenti personale ATA con stampa prospetto personale e riepilogo;
- Corsi di aggiornamento personale ATA (nomine/certificazioni/attestati);
- Rilascio certificati di servizio personale ATA come previsto dalla normativa;
- Predisposizione elenchi elettorali (Docenti e ATA)
- Aggiornamento graduatorie supplenze ATA;
- Ricostruzione di carriera pers. ATA;
- pratiche di pensione ATA;

- Assunzione e piano di sviluppo della carriera (controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione, predisposizione dei contratti al SIDI del personale a ITD e ITI e supplenze brevi, contratti Part-time e full-time in applicazione decreti, Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego, preparazione documenti periodo di prova) ATA in collaborazione con la collega di area;
- Compilazione graduatorie interne ATA in collaborazione con la collega di area;
- Predisposizione nomine DLgs 81/08 ATA secondo l'Organigramma autorizzato dal Dirigente Scolastico;
- esperti esterni: predisposizione degli avvisi di selezione interni ed esterni, stesura delle nomine delle commissioni e pubblicazione della graduatoria provvisoria e definitiva, verifica ed inserimento del nominativo in Axios – area retribuzioni -, verifica della consegna delle autodichiarazioni con richiesta casellario giudiziale, inserimento dell'incarico in anagrafe delle prestazioni;
- Procedura di selezione e conferimento incarichi/contratti esperti interni/esterni per la realizzazione del Mof;
- Anagrafe delle prestazioni personale esterno alla scuola;
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF, con particolare riferimento agli aspetti finanziari: stipula contratti di prestazione d'opera di cui all'art. 40, comma, L. 449/97 connessi alla gestione dei progetti/personale esterno, tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nel PTOF, rendicontazione versamenti contributi vincolati delle famiglie;
- Retribuzione Personale interno ed esterno in collaborazione con DSGA; retribuzioni del personale interno ed esterno, predisposizione cedolini, mandati e invio flussi Inps e F24.

PROCEDURE E SPECIFICHE DELL'AREA PERSONALE A CUI ATTENERSI NELLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

- Predisposizione contratti lo stesso giorno della presa di servizio e in ogni caso max entro 3 gg. secondo le indicazioni del DS/DSGA;
- Fiscalizzazione della malattia di tutto il personale secondo la normativa vigente e con riferimento alle indicazioni del DS/DSGA;
- Registrazione delle assenze del personale nel software AXIOS almeno ogni 5/gg.;
- Registrazione dei permessi brevi del personale docente lo stesso giorno affinché il collaboratore di presidenza referente per le sostituzioni ne sia a conoscenza;
- Registrazione delle assenze nella procedura *assenzenet* della D.S.V. e inserimento delle stesse al Portale SIDI secondo la tempistica stabilita dalla normativa vigente;
- Priorità assoluta nella predisposizione dei decreti che comportano riduzione di stipendio in ogni caso entro 3 gg;
- Archiviazione delle copie agli atti almeno ogni 10/15 giorni;
- Costituzione del fascicolo personale del personale all'atto del conferimento incarico secondo le direttive impartite;
- Priorità nella sostituzione del personale ATA (profilo collaboratori scolastici) e corretta tenuta del registro dei fonogrammi.

AREA DIDATTICA - 2 UNITÀ

RESPONSABILITÀ: Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione del *curriculum* dello studente dalle iscrizioni agli esami finali.

L'attività è direttamente connessa alla gestione tecnico pratica dell'area studenti.

Le due unità sono intercambiabili e collaborano su tutte le problematiche dell'area.

PERSONALE COINVOLTO	ORARIO
1. PELLEGRINO GIUSEPPE	36 ore settimanali Dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00
MANSIONI	
<p>Gestione Registro Elettronico "Scuola viva" Spaggiari per tutte le funzionalità attivate (come da allegato in calce), con pubblicazione degli atti e assistenza ai docenti e genitori in caso di problematiche tecniche o recupero credenziali;</p> <p>Iscrizioni ordinarie, nulla osta, nuove iscrizioni, anche attraverso piattaforme istituzionali;</p> <p>Assunzione e aggiornamento curriculum dello studente;</p> <p>Amministrazione e organizzazione del fascicolo - Richiesta o trasmissione documenti;</p> <p>Scrutini/esami integrative, pagelle;</p> <p>Gestione atti alunni BES e DVA;</p> <p>- Gestione Pratiche infortuni studenti e personale scolastico (si veda apposito paragrafo in calce);</p> <p>Studenti avvalentisi e non avvalentisi IRC e relativa statistica, Attività alternative IRC;</p> <p>Emissione certificazioni varie (attestazioni e certificati vari);</p> <p>Elezioni scolastiche organi collegiali;</p> <p>Gestione registro diploma;</p> <p>Gestione uscite didattiche studenti;</p> <p>Certificati medici di idoneità alla pratica sportiva (controllo validità e tempestiva comunicazione di quelli in scadenza alle famiglie degli studenti);</p> <p>Gestione statistiche, monitoraggi e rilevazioni (Città Metropolitana/Comune/MIUR);</p> <p>Trasferimenti/nulla osta in relazione alle classi gestite;</p> <p>Gestione Esami di Stato in collaborazione con il collega d'area, in particolare rispetto alle impostazioni e configurazioni iniziali (sulle piattaforme dedicate) di classi/commissioni e studenti;</p> <p>Invalsi;</p> <p>Attività front-office con l'utenza interna/esterna;</p> <p>Gestione studenti in partenza e rientranti per studio all'estero</p> <p>-Gestione studenti in partenza e in arrivo da scuole estere per progetti di internazionalizzazione</p> <p>-Collaborazione con la Funzione Strumentale "Internazionalizzazione" per l'accesso e la gestione di studenti impegnati in tali programmi;</p> <p>Gestione del protocollo in uscita per la propria area.</p> <p>Associazione studenti a genitori versanti in PAGO PA (SIDI);</p> <p>- Trasmissione telematica Agenzia delle entrate contributi degli studenti ai sensi del Decreto 207/20/08/2020.</p>	
PERSONALE COINVOLTO	ORARIO
2. xxx xxxx	36 ore settimanali Dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00
MANSIONI	
<p>Gestione Registro Elettronico "Scuola viva" Spaggiari per tutte le funzionalità attivate (come da allegato in calce), con pubblicazione degli atti e assistenza ai docenti e genitori in caso di problematiche tecniche o recupero credenziali;</p> <p>Iscrizioni ordinarie, nulla osta, nuove iscrizioni, anche attraverso piattaforme istituzionali;</p> <p>Assunzione e aggiornamento curriculum dello studente;</p> <p>Amministrazione e organizzazione del fascicolo - Richiesta o trasmissione documenti;</p> <p>Scrutini/esami integrative, pagelle;</p> <p>Gestione atti alunni BES e DVA;</p> <p>- Gestione Pratiche infortuni studenti e personale scolastico (si veda apposito paragrafo in calce);</p> <p>Studenti avvalentisi e non avvalentisi IRC e relativa statistica, Attività alternative IRC;</p> <p>Emissione certificazioni varie (attestazioni e certificati vari);</p>	

- Elezioni scolastiche organi collegiali;
- Gestione registro diploma;
- Gestione uscite didattiche studenti;
- Certificati medici di idoneità alla pratica sportiva (controllo validità e tempestiva comunicazione di quelli in scadenza alle famiglie degli studenti);
- Gestione statistiche, monitoraggi e rilevazioni (Città Metropolitana/Comune/MIUR);
- Trasferimenti/nulla osta in relazione alle classi gestite;
- Gestione Esami di Stato in collaborazione con il collega d'area, in particolare rispetto alle impostazioni e configurazioni iniziali (sulle piattaforme dedicate) di classi/commissioni e studenti;
- Invalsi;
- Attività front-office con l'utenza interna/esterna;
- Gestione studenti in partenza e rientranti per studio all'estero
- Gestione studenti in partenza e in arrivo da scuole estere per progetti di internazionalizzazione
- Collaborazione con la Funzione Strumentale "Internazionalizzazione" per l'accesso e la gestione di studenti impegnati in tali programmi;
- Gestione del protocollo in uscita per la propria area.
- Gestione libri di testo;
- Gestione autorizzazioni per attività di Sportello Psicologico;

PROCEDURE E SPECIFICHE PER L'AREA DIDATTICA A CUI ATTENERSI
NELLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

- Costituzione del fascicolo dello studente all'atto dell'iscrizione secondo le direttive impartite;
- Archiviazione degli atti almeno ogni 10/15 gg.;
- Controllo periodico del pagamento del contributo/tasse di iscrizione/frequenza;
- Controllo della documentazione degli esami di stato per gli studenti delle classi 5° entro Febbraio/Marzo;
- Download delle iscrizioni alle classi prime da portale SIDI e trasferimento sul programma gestionale in uso;
- Predisposizione nei tempi stabiliti dal ministero della modulistica sulle iscrizioni classi successive alla 1°;
- Stampa pagelle e relativa archiviazione a fine anno scolastico;
 - Gestione e aggiornamento del registro elettronico SPAGGIARI - Classe Viva relativamente alle funzionalità relative ad Alunni 2.0 e al profilo "Segreteria"
 - In particolare, tra gli adempimenti principali si raccomanda:
 - [Impostazione calendario scolastico e festività](#)
 - [Impostazione orario scolastico](#)
 - [Generazione password docenti](#)
 - [Impostazione classi, monte ore per studente](#)
 - [Abbinamento classe docente materia e nomina coordinatore](#)
 - [Creazione gruppi](#)
 - [Gestione materie](#)
 - [Generazione password genitori e studenti](#)
 - Impostazione periodi di ricevimento colloqui individuali, giorni di ricevimento dei singoli docenti e dei ricevimenti collettivi;
 - Preparazione e aggiornamento delle funzioni per lo svolgimento degli scrutini, compreso l'eventuale aggiornamento dei crediti scolastici, anche per gli studenti in rientro dall'estero;
 - Pubblicazione delle pagelle, dei pagellini e delle lettere personalizzate nel profilo riservato a studenti e famiglie;
 - Invio dei dati degli scrutini analitici a SIDI;
 - Preparazione e gestione delle operazioni per l'Esame di Stato;

- Gestione di eventuali nuove funzioni predisposte in base alle necessità di nuovi adempimenti normativi.
- Rilevazioni ministeriali/provinciali nei termini fissati dalle circolari ministeriali.

GESTIONE DELLE PRATICHE DI INFORTUNIO e PROCEDURA SPECIFICA NELLA GESTIONE DI DENUNCE, COMUNICAZIONI E PROSECUZIONE INFORTUNI VERSO INAIL/SIDI

La gestione delle pratiche di infortunio di alunni/docenti/ATA viene svolta dal sig. Pellegrino Giuseppe al loro verificarsi, fino alla chiusura della pratica, comprese le richieste di rimborso da inoltrare alle Agenzie Assicurative.

DENUNCE, COMUNICAZIONI E PROSECUZIONE INFORTUNI VERSO INAIL/SIDI

Denunce, comunicazioni e prosecuzione infortuni verso inail/sidi vengono inoltrate con le tempistiche previste dalla normativa e riportate nelle circolari disponibili sul sito INAIL (in particolare nella distinzione temporale fra denuncia e comunicazione) secondo la procedura predisposta nonché alla Società assicurativa Pluriass con cui è stata stipulata la polizza per l'a.s. 2020/2021.

Sono responsabili della trasmissione di tali specifici protocolli, nell'ordine: l'ass.te amm.vo Pellegrino, il collega di area in caso di sua assenza, infine ai componenti all'ufficio protocollo e affari generali.

Durante il periodo estivo la stessa mansione è affidata agli amm.vi in servizio.

IN CASO DI PROBLEMATICHE TECNICHE SI DEVE COMUNICARE IMMEDIATAMENTE A DSGA, DS O SUOI COLLABORATORI

Sono responsabili della trasmissione di tali specifici protocollo, nell'ordine, l'ass.te amm.vo Pellegrino e in caso di sua assenza, da parte del collega di area, in caso di assenza di entrambi i componenti dell'Ufficio didattica, infine ai componenti all'ufficio Affari generali.

Durante il periodo estivo la stessa mansione è affidata agli amm.vi in servizio.

IN CASO DI PROBLEMATICHE TECNICHE per l'espletamento della paratica SI DEVE COMUNICARE IMMEDIATAMENTE A DSGA, DS O SUOI COLLABORATORI.

AFFARI GENERALI - 1 UNITÀ

PERSONALE COINVOLTO	ORARIO
1. MALLAMACI LUIGI	36 ore settimanali Da Lunedì a Sabato 7.45 – 13.45
MANSIONI	
RESPONSABILITÀ: Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione dell'area Segreteria Digitale Affari generali; Garantire la gestione della corrispondenza in entrata e la relativa archiviazione	
<ul style="list-style-type: none"> - Controllo giornaliero regolare e costante (almeno all'inizio e alla fine della giornata lavorativa) di posta PEO e PEC del dominio ISTRUZIONE identificato con MIPC03000N, come da procedura specificata in calce utilizzando l'applicativo SEGRETERIA DIGITALE AXIOS; - Controllo di comunicazioni e circolari nei siti istituzionali AT Milano, USR per la Lombardia, MI e inoltre su caselle nominative a DS/DSGA o collega di area interessata, con il dovuto discernimento, su tematiche di interesse relativamente alle specifiche attività amministrative e didattiche di questa istituzione scolastica; - Agenda del Dirigente Scolastico; - Attività front-office con l'utenza interna/esterna; - Gestione del protocollo in uscita con gli applicative della SEGRETERIA DIGITALE AXIOS; - Gestione della posta in ingresso con l'assegnazione delle email; - Gestione dell'archivio corrente (archiviazione); - Trasmissione on line della posta in ingresso al DS/DSGA e a tutti gli uffici anche utilizzando le 	

apposite funzionalità previste;

- Diffusione circolari interne DS/DSGA anche via web;
- Garantire la gestione del giro posta esterno secondo direttive;
- Rapporti con centrale operativa allarme per comunicazioni varie;
- Convocazioni su indicazioni del DS;
- Gestione delle pubblicazioni sul sito web degli atti pertinenti l'area;
- Gestione Registro verbali C.D.I. e pubblicazione sul sito web relative delibere;
- Tenuta e conservazione dei registri dei verbali;
- Collaborazione con i vari settori, in particolare l'Ufficio Didattica, per gli adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF, quando in particolare riguardino le richieste dell'utenza.

PROCEDURA SPECIFICA PER IL CONTROLLO CASELLE DI POSTA ELETTRONICA E SITI ISTITUZIONALI E PROCEDURE DI SMISTAMENTO

Il presidio giornaliero - regolare e costante - di posta PEO e PEC del dominio ISTRUZIONE identificato con MIPC03000N, così come il controllo di comunicazioni e circolari nei siti istituzionali AT Milano, USR per la Lombardia, MI, così come dello stesso sito web della scuola, e conseguente inoltro (con il dovuto discernimento quando riguardanti tematiche di stretto interesse relativamente alle specifiche attività amministrative e didattiche di questa istituzione scolastica) alle caselle nominative di DS/DSGA o collega di area interessata, sono responsabilità, nell'ordine, dell'ass.te amm.vo Luigi Mallamaci.

In caso di sua assenza prevista, sarà il collega amm.vo Giovanni Veneruso, o da parte dei colleghi presenti, in base alla turnazione prevista o disposta da DSGA/DS.

Durante il periodo estivo la stessa mansione è affidata, a turno, un giorno uno un giorno l'altro, agli amm.vi in servizio.

PROCEDURE E SPECIFICHE PER L'AREA AFFARI GENERALI A CUI ATTENERSI NELLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

- Controllo/scarico e trasmissione di tutta la posta in entrata (PEO, PEC ISTRUZIONE, INTRANET MIUR, AT, USR, TUTTI i giorni per le ore 09,00);
- Registrazione di tutta la posta in ingresso con gli allegati digitali, secondo le indicazioni del DS/DSGA con segreteria digitale - AXIOS;
- Diffusione della posta per via telematica e/o cartacea (secondo disposizioni) al DS/DSGA/UFFICI;
- Gestione della posta cartacea in uscita 1 volta a settimana, il martedì o salvo diversa disposizione.

AREA DI SUPPORTO ALLA FINANZIARIA/CONTABILITÀ - PATRIMONIO - 2 UNITÀ

RESPONSABILITÀ: Garantire la gestione degli acquisti di beni e servizi dell'Istituto con il supporto e la collaborazione del DSGA e servizi dell'istituto, in osservanza al Regolamento di Contabilità (D.I. 129/18); Garantire la corretta tenuta del registro Inventario; Garantire l'archiviazione di tutti gli atti di bilancio; Garantire la corretta tenuta del giornale di magazzino, tenuta delle fatture e predisposizione degli impegni nel gestionale; segnalazione degli interventi alla CMM; Alle ditte preposte allarme e campanella; gestione facile consumo.

L'attività è connessa all'area del patrimonio e all'area contabile/finanziaria, limitatamente a quanto specificato.

PERSONALE COINVOLTO	ORARIO
1. DE FILIPPO MICHELE	36 ore settimanali Da Lunedì a Sabato 8,00 – 14,00
MANSIONI	
<p>Gestione dell'area del patrimonio e contabile per l'acquisizione di beni/servizi, assicurando una corretta tenuta del registro inventario in collaborazione con la DSGA;</p> <p>Supporto tecnico ed amministrativo per la gestione dell'attività negoziale, secondo le linee fornite e in conformità del</p> <p>D.l. 129/18, il D.l.vo 50/2016 e della normativa vigente in collaborazione con il DS/DSGA;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di front-office; - Collaborazione con DS/DSGA alla gestione organizzativa dell'attività negoziale; - Attività negoziale (MEPA) (dalle richieste preventivo, determina, redazione prospetti comparativi, alla aggiudicazione e all'ordinazione del bene/servizio); - Viaggi di istruzione di più giorni; - Richieste DURC e tracciabilità finanziaria secondo le direttive fornite; - Pubblicazione dei bandi e delle relative aggiudicazioni sul sito della scuola; - verifica dei versamenti in pagopa mediante la creazione degli eventi di pagamento; - predisposizione del file AVCP entro e non oltre il 15 gennaio, pubblicazione ed invio email; - pubblicazione dell'indice di tempestività di pagamento ogni trimestre sul sito del Liceo; - predisposizione delle determine per gli appalti; - verifica delle corrispondenza tra buono d'ordine, dichiarazione di regolarità della fornitura/servizio, verifica Durc e fattura percepita; - caricamento delle fatture in Axios e creazione degli impegni e dei mandati; - predisposizione dei mandati di pagamento; - Tenuta PCC; - Supporto DSGA nella gestione del patrimonio carico/scarico beni inventario; - Tenuta registro inventario; - Richieste DURC e tracciabilità finanziaria secondo le direttive fornite, verifica inadempienze per importi superiori a 5.000,00€; - Verbali di collaudo, certificati di regolare fornitura/esecuzione lavori; - Etichettatura beni inventariabili; - Archiviazione documentazione contabile; - collaborazione con la collega a supporto relativamente alla redazione dei contratti di prestazione d'opera e/o incarichi al personale interno ed esterno sulla base delle attività del PTOF secondo le direttive impartite e con il supporto e la collaborazione del DSGA: <p>Supporto tecnico ed amministrativo per la gestione dell'area contabile secondo le linee fornite e in conformità della normativa di riferimento (D.l. 129/18, C.C.N.L. leggi, circolari ministeriali, etc.);</p>	
PERSONALE COINVOLTO	ORARIO
2. VENERUSO GIOVANNI	36 ore settimanali Dal lunedì al sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45
MANSIONI	
<ul style="list-style-type: none"> - collaborazione con la DSGA; - Richieste di manutenzione di tutto il parco machine. Pc, fotocopiatori, stampanti, ecc.; - tenuta dei contratti annuali con le ditte; - Gestione spazi concessi ad associazioni; - Trasmissione agli enti locali dei contratti di concessione servizi; - RegISTRAZIONI e tenuta conto corrente postale; - Collaborazione con DS/DSGA; 	

- Attività front-office.

Gestione dell'area del patrimonio per l'acquisizione di beni/servizi relativamente alla corretta tenuta del registro magazzino gestito in maniera informatizzata (AXIOS) secondo le direttive del DSGA:

- Tenuta delle bolle di consegna con controllo del materiale all'arrivo, con i buoni d'ordine;
- Tenuta, registrazione e organizzazione delle giacenze di magazzino in format digitale;
- Gestione del magazzino con registrazione del carico e scarico del materiale di facile consumo;
- Controllo delle giacenze e predisposizione di eventuali buoni d'ordine da sottoporre all'attenzione della DSGA;
- Controllo consegne materiale da fornitori e predisposizione del piano di movimentazione dei carichi da parte dei CS, in magazzino e/o ai piani e/o verso la succursale. Quindi, distribuzione del materiale del magazzino secondo le procedure indicate dal Dsga;
- Rapporti con Enti locali e delle piattaforme dedicate per la manutenzione edificio scolastico (gestione calore, allarmi, cura del verde);
- Tenuta del Banco posta, pago in rete e rendicontazione versamenti contributi vincolati delle famiglie;
- tenuta chiavi/elenco di chi ha le chiavi;
- Elenco docenti/studenti con notebook in comodato d'uso;
- contratti di comodato d'uso;
- Supporto tecnico ed amministrativo per la gestione dell'area contabile secondo le linee fornite e in conformità della normativa di riferimento (D.I. 129/18, C.C.N.L. leggi, circolari ministeriali, etc.);
- Richieste di accesso agli atti L. 241/90 in collaborazione con il DS.

PROCEDURE E SPECIFICHE PER L'AREA CONTABILE/FINANZIARIA A CUI ATTENERSI

NELLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

- Registrazione periodica del conto corrente postale/verifica versamenti mediante pagoinrete;
- Archiviazione delle pratiche almeno ogni 10 gg.;
- Archiviazione a fine esercizio degli atti vecchio bilancio;
- Predisposizione dell'archivio del nuovo bilancio;
- Regolare tenuta del registro Inps/Irap.

PROCEDURE E SPECIFICHE PER L'AREA PATRIMONIO A CUI ATTENERSI

NELLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

La distribuzione e la conseguente tracciatura di tutto il materiale di consumo della sede centrale e per la sede succursale (igienico-sanitario, hardware, cancelleria, carta, etc.), conservato negli appositi spazi (magazzino al piano -1; armadi I piano) è di competenza esclusiva dell'assistente amministrativo che ne è incaricato.

Egli è il solo autorizzato a detenere la chiave di accesso ai locali di cui sopra.

Una volta alla settimana, in un'unica soluzione, vigilerà sulla consegna del materiale ai collaboratori scolastici che ne avranno fatto preventiva richiesta scritta.

L'incaricato osserverà in particolare le seguenti procedure:

- Gestione del magazzino con registrazione del carico e dello scarico attraverso appositi registri cartacei firmati con registrazione della firma a carico di chi riceve il materiale;
- Rendiconto mensile della giacenza dei materiali di consumo;
- Corretta tenuta del materiale di magazzino compreso quello di pulizia, pertanto gli armadi e le scaffalature che le contengono devono essere necessariamente in ordine;
- richiesta delle schede tecniche per ogni prodotto;
- Sull'anta interna degli armadi dove sono riposti gli articoli deve essere esposta la giacenza aggiornata;

- Tutte le richieste di approvvigionamento devono essere predisposte con chiarezza, evidenziando codice e/o descrizione del prodotto, quantità e numero, evidenziando anche se il bene da ordinare sia in confezione e/o singolo;
- Predisposizione entro il 15 di novembre della previsione annuale per e.f. 2021, sulla base delle ordinazioni per l'e.f. 2020, del seguente materiale: "cancelleria", "pulizia", "toner", "stampati", in modo tale da poterle istruire i relativi bandi di gara e predisporre l'ordinazione con l'approvazione del Programma annuale 2021;
- Gestione acquisizione beni e servi max entro 3 gg secondo le direttive di DS/DSGA;
- Richiesta dei DURC in ANTICIPO per tutte le ditte legate all' istituto da un contratto;
- Richieste del DURC all' atto della richiesta di preventivo per tutte le altre ditte;
- Richiesta del documento di tracciabilità all' atto di predisposizione del buono d' ordine.

TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SONO TENUTI ALLE SEGUENTI E PRINCIPALI FUNZIONI:

- Garantire l'attività di front-office tutti i giorni secondo le disposizioni/circolari comunicate dal DS/DSGA;
- Attivarsi perché tutti i documenti, elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, siano, prima di passare alla firma del DS/DSGA, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
- Consegnare tutte le certificazioni all' utenza entro il termine dei tre giorni, salvo situazioni ed eventi che lo impediscano, vagliate dal DSGA/DS;
- Attivarsi per la lettura quotidiana della posta elettronica che l'ufficio Affari generali trasmette, alle varie aree secondo le modalità indicate dal DSGA/DS anche in base alle funzionalità che in corso danno possono essere implementate;
- Far rispettare l'orario di sportello, dando priorità alla posta elettronica eccezioni saranno vagliate assieme al DSGA;
- Conoscere il regolamento scolastico e delle linee essenziali del PTOF;
- Provvedere ai periodici aggiornamenti del pacchetto gestionale (AXIOS), in relazione all' area di appartenenza;
- Conoscere le attività dell'istituto;
- Osservare le procedure sulla privacy, infatti gli Assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali e giudiziari, secondo le regole previste dal Regolamento UE 679/2017 (GDPR). L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, sarà stato formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola;
- Assicurarsi che le strumentazioni assegnate ad ognuno siano a fine servizio regolarmente spente;
- Per evitare che il proprio PC sia rallentato nel funzionamento non caricare ulteriori programmi oltre a quello che l'amministrazione ha provveduto ad installare. Inoltre si ricorda di evitare di navigare e/o scaricare da siti non istituzionali email, file, ecc, in quanto vi è il rischio di infettare i programmi gestionali in utilizzo nella scuola, con l'aggravio della perdita dei dati oltre al danno economico.
- A fine anno scolastico fare un'adeguata pulizia sia del proprio pc, per esempio documenti elettronici che non hanno rilievo per la gestione dell'area di pertinenza, che della propria postazione di lavoro (scrivania, cassetto ecc.).

SERVIZI DI SEGRETERIA

I servizi di segreteria saranno forniti secondo il seguente orario: ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA:

Sede Via Beroldo, 9 da Lunedì a Venerdì dalle ore 7,50 alle ore 15.30 Sabato dalle ore 7,50 alle ore 14,00
Sede Via Demostene, 40 da lunedì a venerdì dalle ore 7,50 alle ore 14,30 Sabato dalle ore 7,50 alle ore 14,00

ORARIO DI SERVIZIO

	Da Lunedì a Sabato
Uff. Risorse Umane - Uff. Didattica - Uff. Contabilità/Patrimonio	dalle ore 8.00 alle ore 14,00
Ufficio affari generali	dalle ore 7,45 alle ore 13,45

Orari ricevimento uffici:

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

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

(Fino al 31 gennaio 2021)

ORARIO DI SPORTELLO DEGLI UFFICI

Ufficio direzione SGA	Giorno	Orario
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	Dal Lunedì al Giovedì	11.00-12.00
	Venerdì	13.00-14.00 (<i>su appuntamento</i>)

Uffici amministrativi	Giorno	Orario
Risorse umane Patrimonio/contabilità	Dal Lunedì al Martedì	10.00-12.00
	Il Mercoledì	08.00-09.00 13.00 – 14.00
	Dal Giovedì al Venerdì	10.00-12.00
	Sabato	09.00-11.00

Ufficio didattica	Giorno	Orario
Utenza interna STUDENTI	Da Lunedì a Sabato	08.00-09.30 Solo consegna libretto per richieste uscite anticipate
		11.00 -11.15
Utenza interna DOCENTI	Lunedì	8.00-10.00
	Giovedì	12.00-14.00
Utenza esterna GENITORI	Martedì	8.00-9.00
	Mercoledì	13.00-14.00
	Sabato	10.00-12.00

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI

L'organizzazione dei SERVIZI TECNICI è stata predisposta sulle 2 unità in organico di diritto/fatto assegnate per l'a.s. 2020/2021.

L'assegnazione alle aule attrezzate/laboratori per gli AT è stata predisposta in relazione alle aree di appartenenza delle due unità e alle esigenze didattiche secondo il piano dell'offerta formativa.

L'assistente tecnico è tenuto alla reperibilità nel laboratorio assegnato, pertanto in caso di momentaneo spostamento non motivato da ragioni di servizio per la gestione di attrezzature o aule speciali è obbligato a darne comunicazione motivata.

AREA ARO2 INFORMATICA/ELETRONICA

PERSONALE COINVOLTO	ORARIO	POSTO DI LAVORO
MARTINO GIUSEPPE	36 ore settimanali (6 giorni settimanali con Sabato alterno) Lunedì-Venerdì 8,00 - 14,30 Sabato (ogni 15 gg.) 8,00 - 14,00 Per garantire la manutenzione nelle aule LIM, si protrarrà oltre l'orario di servizio 1 volta a settimana e/o secondo le esigenze a copertura delle giornate prefestive	LABORATORIO INFORMATICA Piano Terra LABORATORIO MOBILE Via Beroldo – Via Demostene AULE LIM Manutenzione software, hardware Via Beroldo – Via Demostene AULA MAGNA Gestione e settaggio impianti
MANSIONI		
<ul style="list-style-type: none"> - Apertura/chiusura e gestione del laboratorio assegnato; - Verifica funzionalità delle attrezzature; - Segnalazione eventuali anomalie; - Collaborare/preparare materiali per le esercitazioni didattiche. 		

AREA ARO8 FISICA/CHIMICA

PERSONALE COINVOLTO	ORARIO	POSTO DI LAVORO
BRANDONISIO NUNZIA	36 ore settimanali (6 giorni settimanali con Sabato alterno) Lunedì-Venerdì 8,00 - 14,30 Sabato (ogni 15 gg.) 8,00 - 14,00 Per garantire la manutenzione nelle aule LIM, si protrarrà oltre l'orario di servizio 1 volta a settimana e/o secondo le esigenze a copertura delle giornate prefestive	LABORATORIO CHIMICA/ FISICA 2° Piano AULE LIM Via Beroldo Interventi per l'ottimale funzionamento richiesto dai docenti e segnalazione al tecnico AR02 di anomalie software e hardware Solo in caso di assenza del tecnico AR02 gestione e settaggio impianti AULA MAGNA
MANSIONI		
<ul style="list-style-type: none"> - Apertura/chiusura e gestione del laboratorio assegnato; - Verifica funzionalità delle attrezzature; - Segnalazione eventuali anomalie; - Collaborare/preparare materiali per le esercitazioni didattiche. - Predisposizione cartellonistica nella scuola per emergenza Covid 19 - Raccolta e tenuta (14 gg.) registri presenza/cronoprogramma pulizie di ogni locale 		

Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF;
- effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- collaborano con i docenti dei laboratori per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiali da parte degli allievi;
- collaborano, con il docente responsabile alle operazioni di inventario comunicando al DSGA eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio; provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio.

PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici, fissato in 36 ore settimanali, è articolato nel seguente modo:

- Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per 24 ore in compresenza con il docente;
- Manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche del laboratorio;
- Preparazione del materiale per le esercitazioni nelle restanti ore fino alla concorrenza dell'orario di 36 ore settimanali;
- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione delle apparecchiature delle aule attrezzate/laboratori stessi;
- Esecuzione di interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità);
- Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiale di consumo. Eventuali furti o atti vandalici dovranno tempestivamente essere segnalati al DS/DSGA;
- Predisposizione e fornitura materiale di consumo necessari per lo svolgimento dell'attività didattica;
- Comunicazione formalizzata al DS/DSGA e al Responsabile di laboratorio sullo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori assegnati;
- Verifica dello stato del materiale di consumo. Il prelievo dal magazzino del fabbisogno del materiale va effettuato con richiesta formale all'ufficio patrimonio;
- Collaborazione con il DS/DSGA e il Responsabile di laboratorio per la definizione dei fabbisogni annuali del materiale di consumo;
- Coordinamento con l'ufficio competente per l'effettuazione di interventi di manutenzione;
- Coordinamento con il DS/DSGA e il Responsabile di laboratorio per l'effettuazione di acquisti in "contocapitale";
- Assistenza e controllo durante la manutenzione effettuata da ditte esterne;
- Collaborazione secondo le direttive ricevute, per una maggiore efficienza dei laboratori;
- Ottimizzazione dell'uso di materiale di consumo.

Criteri e modalità delle sostituzioni per il personale Amministrativo e Tecnico

La sostituzione sarà effettuata preferibilmente dai colleghi dell'ufficio/area interessati, e comunque - per quanto concerne le attività pertinenti al profilo - dal personale presente, secondo disposizioni del DSGA.

Help desk

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un servizio dedicato di help desk per le istituzioni scolastiche, per richiedere assistenza via web o via telefono. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

numero verde 800903080	Funzionerà dal lunedì al sabato	Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00	<u>Finalità</u> : raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.
---------------------------	------------------------------------	---	---

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

L'organizzazione dei SERVIZI AUSILIARI è stata predisposta sulle 16 unità in organico di diritto/fatto assegnate per l'a.s. 2020/2021.

1. Assegnazione del personale in ogni settore/piano.

RESPONSABILITÀ: Rapporto con gli alunni; Sorveglianza generica dei locali scolastici; Pulizia degli spazi; Particolari interventi non specialistici; Supporto amministrativo e didattico; Servizi esterni.

PERSONALE COINVOLTO

1	CIOFFI FRANCESCA
2	CORIGLIANO CATERINA - AMATO ANTONIO
3	D'AMATO ILARIA
4	DEPRETIS ANGELA – SCUOTTO M. LUISA
5	GALANTE VINCENZO
6	LARDIELLO EUFEMIA - AMATO ANTONIO
7	LONGO ANTONIETTA
8	MUSCIANISI PAOLO
9	NOCE FEDELE
10	OLIVO FRANCO
11	PALUMBO ANNA
12	PIACENTE RAFFAELE
13	ROMANELLI MARIA GRAZIA
14	PENNA MANUELA – RAMMAZZO ALESSANDRA
15	SINATRA DEIANIRA
16	SCORDO ANTONELLA

TURNI

1°	7.30-13.30	da Lunedì a Sabato: aprire i tre ingressi, tutte le proprie aule e gli uffici di segreteria	SEDE
2°	7.50-13.50	da Lunedì a Sabato: aprire tutte le proprie aule e dei collegi assenti	
3°	10.00-15.30	da Lunedì a Venerdì per N. 2 unità c/o sede Via Beroldo.	
1°	7.50-13.50	da Lunedì a Sabato	SUCCURSALE

I collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel loro specifico profilo professionale, dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine delle stesse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (garage, archivio, palestre, cortili, locale materiali di pulizia, ecc.);
- pulizie accurate delle aule e dei laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, nei servizi degli allievi e nei corridoi;
- pulizia dei giardini esterni con rimozione di foglie ed eventuale sgombero della neve;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di fotocopiatura documenti;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- uscite in ambulanza presso strutture sanitarie per allievi infortunati;
- uscite compiti esterni (Ufficio Postale, INPS, USP, DPT, INPDAP, ecc.);
- segnalare tempestivamente in Segreteria e Presidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare eventualmente ai docenti comunicazioni da parte della Presidenza, o trasmessi al citofono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.

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.).

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. Ogni scuola potrà prevedere 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 nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno 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) – vedi allegato 1;
- 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 2 - CRONOPROGRAMMA e 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
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - [Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche](#) – vers. 28/07/2020

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella [Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020](#):

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 detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di [ipoclorito di sodio 0,1%](#) dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

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 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile 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.

La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente.

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

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il cronoprogramma.

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020](#) e attenersi alle istruzioni contenute nell'[allegato 1 del documento CTS del 28/05/20](#), ai quali si rimanda integralmente.

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, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- 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.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere para-schizzi, ecc.) e di eliminazione dei rifiuti

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un doppio sacchetto che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

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) va rispettato il distanziamento fisico.

Per ragioni cautelative si è deciso di far rimuovere i distributori automatici in quanto il contratto di concessioni locali è scaduto il 31 luglio 2020.

Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel ["Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro"](#) del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) *"Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"* – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:



Si indica l'elenco dei referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:

Sede	Cognome e Nome referente
Sede Centrale	Dirigente scolastico – prof. Galli – prof.ssa Canavero
Succursale	Dirigente scolastico – prof. Galli – prof.ssa Sala

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute ([nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020](#)).

Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

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

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

Al rientro degli studenti dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili". Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

SEDE DI VIA BEROLDO, 9 MILANO

UNITA'	ORARIO DI LAVORO	PIANO DI LAVORO
CORIGLIANO CATERINA	Dal Mercoledì a Sabato 7,50-13,50 <i>CON RECUPERO GIORNALIERO DI 30 MINUTI PER UN TOTALE DI 2 ORE</i>	TERZO PIANO ALA EST AULE 4B, 3A, 2B, 1A RELATIVO CORRIDOIO BAGNI FEMMINILI CORRIDOIO CENTRALE SERVIZI DOCENTI AULA RICEVIMENTO/PSICOLOGO BAGNO PICCOLO DOCENTI
AMATO ANTONIO	Dal lunedì a martedì 7,50-13,50	TERZO PIANO ALA EST AULE 4B, 3A, 2B, 1A RELATIVO CORRIDOIO BAGNI FEMMINILI CORRIDOIO CENTRALE SERVIZI

		<p>DOCENTI AULA RICEVIMENTO/PSICOLOGO BAGNO PICCOLO DOCENTI SCALA SICUREZZA LATO EST 2°-3° PIANO (CORRIDOIO BAGNI FEMMINILI) AULA EX GRADONI SCALA CENTRALE 2°- 3° PIANO</p>
MUSCIANISI PAOLO	<p>Dal Lunedì' a Sabato 7,50-13,50 Pomeriggio: LUNEDI' 10.00 - 15.30 CON RECUPERO GIORNALIERO DI 25 MINUTI PER UN TOTALE DI 2 ORE E 10 MINUTI</p>	<p>TERZO PIANO ALA EST AULE 4A, 3B, 2A, 1B RELATIVO CORRIDOIO BAGNI MASCHILI BAGNO PICCOLO PERSONALE ATA AULA ARTE, AULA ETA BETA, SALA LETTURA e RELATIVI BAGNI CORRIDOIO LATO OVEST SCALE LATO OVEST 2°- 3° PIANO SCALA SICUREZZA LATO EST 2°- 3° PIANO (CORRIDOIO BAGNI MASCHILI) (MER. – SABATO) SCALA SICUREZZA LATO OVEST 2°-3° PIANO AULA DOCENTI AULA EX GRADONI (MER. – SABATO) SCALA CENTRALE 2°- 3° PIANO LATO OVEST PORTARE GIU' IL SACCO DELLA COLLEGA E LAVARE IL CORRIDOIO E SCALA ANTINCENDIO (MER. – SABATO).</p>
PIACENTE RAFFAELE	<p>Dal Lunedì' a Sabato 7,50-13,50 Pomeriggio: LUNEDI' 10.00 - 15.30 CON RECUPERO GIORNALIERO DI 25 MINUTI PER UN TOTALE DI 2 ORE E 10 MINUTI</p>	<p>SECONDO PIANO ALA EST AULE 4D, 3C,2D,1C RELATIVO CORRIDOIO BAGNI FEMMINILI CORRIDOIO CENTRALE BAGNO PICCOLO DOCENTI BAGNO PICCOLO PERSONALE ATA SCALE LATO EST 2°-3° PIANO SCALA SICUREZZA LATO EST RAMPE 1°- 2° PIANO (CORRIDOIO BAGNI FEMMINILI) SALA DOCENTI, SALA PC SCALA CENTRALE 2°- 3° PIANO</p>
PALUMBO ANNA	Dal Lunedì' a Sabato	SECONDO PIANO ALA EST

	<p>7,50-13,50 Pomeriggio: GIOVEDI' 10.00 - 15.30 CON RECUPERO GIORNALIERO DI 25 MINUTI PER UN TOTALE DI 2 ORE E 10 MINUTI</p>	<p>AULE 1D, 2C, 3D, 4C RELATIVO CORRIDOIO BAGNI MASCHILI CORRIDOIO CENTRALE BAGNO PICCOLO DOCENTI BAGNO PICCOLO PERSONALE ATA SCALE LATO EST 2°-3° PIANO SCALA SICUREZZA LATO EST RAMPE 1°- 2° PIANO (CORRIDOIO BAGNI MASCHILI) SCALA SICUREZZA LATO OVEST RAMPE 1°- 2° PIANO UFFICIO COLLABORATORI DS, LAB. FISICA E CHIMICA MEETING ROOM</p>
<p>ROMANELLI MARIA GRAZIA - BIAMONTE GIAN MARCO</p>	<p>Dal Lunedì a Sabato 7,50-13,50 Pomeriggio: MARTEDI' 10.00 - 15.30 CON RECUPERO GIORNALIERO DI 25 MINUTI PER UN TOTALE DI 2 ORE E 10 MINUTI</p>	<p>PRIMO PIANO ALA AULE 4E, 3F, 2E, 1 F PASSARE LA BANDIERA SU TUTTO IL CORRIDOIO, IGIENIZZARE IL CORRIMANO DELLE SCALE E ALTRE SUPERFICI DI CONTATTO</p>
<p>LONGO ANTONIETTA</p>	<p>Dal Lunedì a Sabato 7,50-13,50 Pomeriggio: MERCOLEDI' 10.00 -15.30 CON RECUPERO GIORNALIERO DI 25 MINUTI PER UN TOTALE DI 2 ORE E 10 MINUTI</p>	<p>PRIMO PIANO ALA EST AULE 1E, 2F, 3E, 4F BAGNI FEMMINILI E MASCHILI CORRIDOIO CENTRALE E BAGNO DOCENTI BAGNO PICCOLO PERSONALE ATA RAMPA SCALE LATO EST 1°- 2° PIANO SCALA SICUREZZA LATO EST RAMPE 1°- 2° PIANO (CORRIDOIO BAGNI MASCHILI) SCALA SICUREZZA LATO EST RAMPE 1°- 2° PIANO (CORRIDOIO BAGNI FEMMINILE) CORRIDOIO DELLA COLLEGA. PORTARE GIU' IL SACCO DELLA COLLEGA E LAVARE IL CORRIDOIO E SCALA ANTINCENDIO.</p>
<p>CIOFFI FRANCESCA</p>	<p>Dal Lunedì a Sabato 7,30-13,30 Pomeriggio: VENERDI'</p>	<p>PRIMO PIANO ALA OVEST UFFICIO PRESIDENZA UFFICIO D.S.G.A.</p>

	10.00 -15.30 <i>CON RECUPERO GIORNALIERO DI 25 MINUTI PER UN TOTALE DI 2 ORE E 10 MINUTI</i>	UFFICIO AMMINISTRATIVO UFFICIO DIDATTICA CORRIDOIO LATO OVEST RELATIVI BAGNI SCALE LATO OVEST 1°-2° PIANO SCALA SICUREZZA LATO OVEST 1°-2° PIANO ARCHIVIO MAGAZZINO CONSEGNA OGNI 10 GG MASCHERINE ED EVENTUALE ALTRO MATERIALE AI COLLEGGI DEI PIANI PER STUDENTI ED INSEGNATI
DE PRETIS ANGELA - SCUOTTO M. LUISA	Dal Lunedì a Sabato 7,30-13,30 Pomeriggio: VENERDI' 10.00 -15.30	PRIMO PIANO ALA OVEST ARCHIVIO MAGAZZINO PALESTRA E SERVIZI CORRIDOIO CENTRALE I PIANO PIANO SECONDO UFFICIO COLLABORATORI DS SALA DOCENTI SERVIZI IGIENICI
SCORDO ANTONELLA (Organico Covid)	Dal Lunedì a Sabato 7,50-13,50 Pomeriggio: GIOVEDI' 10.00 - 15.30 <i>CON RECUPERO GIORNALIERO DI 17 MINUTI PER UN TOTALE DI 1 ORA E 25 MINUTI</i>	PIANO TERRA ALA EST AULE 4H, 2I, 2H, 1L RELATIVO CORRIDOIO BAGNI FEMMINILI BAGNO PICCOLO PERSONALE ATA CORRIDOIO CENTRALE RAMPA SCALE LATO OVEST 0- 1° PIANO RAMPA SCALE LATO OVEST PIANO -1 - PT- SOTTOSCALA SCALA SICUREZZA PALESTRINA/LAB. INFORMATICA
NOCE FEDELE	Dal Lunedì a Sabato 7,50-13,50 Pomeriggio: MERCOLEDI' 10.00 -15.30 <i>CON RECUPERO GIORNALIERO DI 25 MINUTI PER UN TOTALE DI 2 ORE E 10 MINUTI</i>	PIANO TERRA ALA EST AULE 1I, 1H,3H, 4G RELATIVO CORRIDOIO BAGNI MASCHILI BAGNO PICCOLO DOCENTI RAMPE SCALE LATO EST DA -1- 0 E SOTTOSCALA SCALA SICUREZZA LATO EST 0-1° PIANO (CORRIDOIO BAGNI MASCHILI) PIANO TERRA ALA OVEST: SALA MEDICA PALESTRA MASCHILE E RELATIVI BAGNI
GALANTE VINCENZO	Dal Lunedì a Sabato	PIANO TERRA

	7,50-13,50 Pomeriggio: VENERDI' 10.00 -15.30 <i>CON RECUPERO GIORNALIERO DI 25 MINUTI PER UN TOTALE DI 2 ORE E 10 MINUTI</i>	Vigilanza e rilevazione temperature Ingresso centrale sede
D'AMATO ILARIA	Dal Lunedì a Sabato 7,50-13,50 Pomeriggio: MARTEDI' 10.00 - 15.30 <i>CON RECUPERO GIORNALIERO DI 25 MINUTI PER UN TOTALE DI 2 ORE E 10 MINUTI</i>	PIANO TERRA Pulizia Aula Magna, cortili Basket/pallavolo, Laboratorio informatica, Sala medica, corridoio e servizi igienici, Ingresso centrale sede ALTERNATIVAMENTE CON COLLEGA
PENNA MANUELA - RAMMAZZO ALESSANDRA	Dal Lunedì a Sabato 7,30-13,30 Pomeriggio: MARTEDI' 10.00 -15.30	PIANO 3 LUN E MART PIANO TERRA MER, GIOV E VEN: SALA INFORMATICA, CORRIDOIO CENTRALE I PIANO PIANO -1 AL SABATO
SINATRA DEIANIRA (Organico Covid)	Dal lunedì al Sabato 7,50 – 13,50 CON RECUPERO GIORNALIERO DI 17 MINUTI PER UN TOTALE DI 1 ORA E 25 MINUTI	PIANO SEMINTERRATO ALA EST LUN - VEN AULE 1G,3G,4I,4L, 2G RELATIVI CORRIDOI BAGNI MASCHILI E FEMMINILI STANZA COVID SCALA ALA OVEST BIBLIOTECA SUCCURSALE SOLO IL SABATO

SEDE DI VIA DEMOSTENE, 40 MILANO

UNITA'	ORARIO DI LAVORO	PIANO DI LAVORO
OLIVO FRANCO	Dal Lunedì a Sabato 7,50-13,50 <i>CON RECUPERO GIORNALIERO DI 25 MINUTI PER UN TOTALE DI 2 ORE E 10 MINUTI</i>	SECONDO PIANO - TUTTI I LOCALI AULE OCCUPATE DAGLI STUDENTI CORRIDOI BAGNI STUDENTI BAGNI DOCENTI SALA DOCENTI BIBLIOTECA PALESTRA IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGGHI SPOGLIATOI BAGNI RELATIVI RIPOSTIGLIO ATTREZZI SCIENZE MOTORIE VIALETTI E CORTILE (RACCOLTA CARTE E FOGLIE) almeno 2 volte/settimana ESPOSIZIONE CONTENITORI RACCOLTA DIFFERENZIATA CARTA, VETRO, SACCHI GIALLI (PLASTICA), SACCHI GRIGI (RIFIUTI INDIFFERENZIATI) NEGLI ORARI PRESTABILITI

LARDIELLO EUFEMIA	Dal Lunedì' a VENERDÌ 7,50-13,50 CON RECUPERO SETTIMANALE DI 45 MINUTI	PRIMO PIANO - TUTTI I LOCALI VIGILANZA AULE E CORRIDOI VICEPRESIDENZA BAGNI STUDENTI BAGNI DOCENTI PALESTRA IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI SPOGLIATOI BAGNI RELATIVI RIPOSTIGLIO ATTREZZI SCIENZE MOTORIE BIBLIOTECA VIALETTI E CORTILE (RACCOLTA CARTE E FOGLIE) almeno 2 volte/settimana ESPOSIZIONE CONTENITORI RACCOLTA DIFFERENZIATA CARTA, VETRO, SACCHI GIALLI (PLASTICA), SACCHI GRIGI (RIFIUTI INDIFFERENZIATI) NEGLI ORARI PRESTABILITI SMALTIMENTO CARTONI ED IMBALLAGGI DEGLI APPROVVIGIONAMENTI
AMATO ANTONIO SOSTITUITO DA SINATRA DEIANIRA	IL SABATO 7,50-13,50	PRIMO PIANO - TUTTI I LOCALI VIGILANZA AULE E CORRIDOI VICEPRESIDENZA BAGNI STUDENTI BAGNI DOCENTI AULA BAR PALESTRA IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI SPOGLIATOI BAGNI RELATIVI RIPOSTIGLIO ATTREZZI SCIENZE MOTORIE BIBLIOTECA VIALETTI E CORTILE (RACCOLTA CARTE E FOGLIE) almeno 2 volte/settimana ESPOSIZIONE CONTENITORI RACCOLTA DIFFERENZIATA CARTA, VETRO, SACCHI GIALLI (PLASTICA), SACCHI GRIGI (RIFIUTI INDIFFERENZIATI) NEGLI ORARI PRESTABILITI SMALTIMENTO CARTONI ED IMBALLAGGI DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

VIGILANZA SUGLI STUDENTI (CIR. 1 1/9/2018)

La vigilanza sugli studenti comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza:

- tutti i casi di indisciplina, pericolo mancato, rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, etc.;
- nessuno studente deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per evitare eventuali infortuni;
- l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso degli studenti;
- l'uso degli ascensori non è consentito agli studenti, eventuali deroghe potranno essere autorizzate solo dall'ufficio di presidenza
- in caso di infortunio il collaboratore responsabile di quel settore accompagnerà lo studente nella saletta medica.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

All'inizio e al termine del servizio il collaboratore scolastico controllerà, nel proprio settore di pertinenza se:

- siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati;
- si riscontrino anomalie e/o atti vandalici.

Tali o diverse anomalie che il collaboratore dovesse riscontrare, dovranno essere comunicate con la massima tempestività al DS/DSGA, attraverso la modulistica apposita o direttamente, allo scopo di eliminare i disagi e/o gli eventuali pericoli che potrebbero derivare.

Tutti i collaboratori scolastici devono utilizzare il tesserino di riconoscimento e la divisa.

PULIZIE

Lo svolgimento delle operazioni di pulizia deve avvenire nel rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, per assicurare la prevenzione contro i rischi. Il personale è soggetto attivo di prevenzione è pertanto tenuto a rispettare le norme e le procedure di sicurezza finalizzate a salvaguardare la propria e l'altrui incolumità e salute come soggetto attivo della prevenzione e in particolare i Dispositivi di Protezione Individuale. A tal fine l'Istituto organizza un'adeguata formazione periodica e mette a disposizione del personale il materiale di protezione in conformità della normativa vigente (DL 81/2008)

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc. ecc. utilizzando i normali criteri di pulizia; per quanto riguarda l'uso dei prodotti di pulizia, il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente ai prodotti depositati in magazzino, evitando di mescolare soluzioni o prodotti diversi, segnalando tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

Le esecuzioni dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguite nel rispetto delle seguenti norme:

- la pulizia giornaliera dei locali prevede la rimozione e svuotamento dei cestini, spazzata del pavimento e spolverata di banchi e lavagne e lavaggio degli stessi;
- almeno tre volte a settimana si deve prevedere una pulizia di fine di pavimenti di aule, atri, corridoi di questi ultimi il lavaggio deve essere giornaliero;
- almeno una volta a settimana si deve prevedere il lavaggio delle lavagne, (lavate con alcol e carta asciutta e/o prodotto analogo), banchi, cattedre;
- la pulizia e il lavaggio dei servizi igienici deve essere giornaliera;
- almeno una volta al mese una pulizia di fine di aule/atri/corridori/bagni anche con l'utilizzo della macchina lava- pavimenti;
- un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda atti vandalici (scritte sui muri e sulle porte). A tale scopo, il personale di servizio al piano è invitato a verificare la situazione giorno per giorno per impedire e scongiurare atti vandalici;
- la pulizia delle scale: comprende anche le ringhiere e i pianerottoli tra una rampa e l'altra.
- la pulizia delle aree comuni, dei cortili e altri locali non utilizzati abitualmente, sarà ripartita fra tutti i Collaboratori Scolastici che provvederanno alla pulizia alternandosi settimanalmente in gruppi formati da due persone ad eccezione della sig.ra Battagliese che provvederà alla pulizia dell'atrio;
- la pulizia dell'AULA MAGNA sarà pulita periodicamente il mattino seguente alle riunioni;
- il collaboratore, in vista di una sua assenza prevista, avrà massima cura nell'eseguire la propria mansione in modo da facilitare il lavoro del collega che andrà a sostituirlo, avendo cura di lasciare a posto gli strumenti di lavoro.

SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

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

- Segnalare prontamente all'ufficio personale le classi scoperte anche per tramite degli altri collaboratori che lo dovessero segnalare dai piani;
- Provvedere alla diffusione delle circ. interne, su indicazione della presidenza/DSGA;
- Provvedere all'attività di duplicazione;
- Consegnare registri/pennarelli.

Inoltre:

- Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.

- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- I turni pomeridiani dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 10:00 alle ore 15.30, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.
- La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando le disponibilità. A tutt'oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario tutti i Coll.ri Scol.ci ad eccezione di:

Corigliano, Galante, Romanelli, D'Amato.

Per quanto sopra, prevalentemente e salvo emergenze, verranno impiegati 2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista (1/4 d'ora di straordinario per ogni locale - aula o bagno – da pulire).

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno 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.

- oltre alla vigilanza sugli studenti, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE.
- Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica

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

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- due unità di assistente amministrativo
- tre unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

- Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica:

Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
LA PECERELLA ILIANA (AA)	Sostituto del DSGA e responsabile uff. amm.vo
REDAELLI LAURA EMILIA	Coordinamento Innovazione Tecnologica
BRANDONISIO NUNZIA (AT)	Coordinamento laboratori scientifici e gestione attività smaltimento rifiuti speciali
CORIGLIANO CATERINA (CS)	Tutoraggio neo assunti
ROMANELLI MARIA GRAZIA (CS)	Referente per la consegna delle chiavi dei cassetti dei docenti

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Descrizione incarico	Persona a cui attribuire l'incarico
Assistenti amministrativi	
Gestione segnaletica in emergenza Covid	DE FILIPPO MICHELE
Supervisione spazi scolastici	MALLAMACI LUIGI
Assistenti Tecnici	
Collaborazione Ufficio contabile acquisti informatici/DSGA/DS	MARTINO GIUSEPPE
Collaboratore scolastico	
PICCOLA MANUTENZIONE SUCCURSALE	OLIVO FRANCO
PICCOLA MANUTENZIONE SEDE	NOCE FEDELE – MUSCIANISI PAOLO
CURA DEL VERDE SEDE – ACCOMPAGNATORE STUDENTI PS SUCCURSALE	OLIVO FRANCO
STAMPERIA SEDE	CIOFFI FRANCESCA
ACCOMPAGNATORE STUDENTI PS SEDE (2)	MUSCIANISI PAOLO – NOCE FEDELE
RESPONSABILE MAGAZZINO/ARCHIVIO	CIOFFI FRANCESCA
USCITE	NOCE FEDELE

□ Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi organizzativi. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Descrizione incarico	Persona a cui attribuire l'incarico
Assistenti amministrativi	
Gestione del rinnovo delle graduatorie istituto III Fascia	LA PECERELLA ILIANA – MALLAMACI LUIGI – REDAELLI LAURA
Predisposizione piano di utilizzo strutture scolastiche	DE FILIPPO MICHELE
Riorganizzazione fascicoli personale docente/ATA	LA PECERELLA ILIANA - REDAELLI LAURA

Collaborazione con il DSGA nella gestione delle attività amministrative degli esperti esterni	REDAELLI LAURA
Altre attività dovute ad assenza dei colleghi	DE FILIPPO MICHELE - LA PECERELLA ILIANA - MALLAMACI LUIGI - REDAELLI LAURA
Progetto riorganizzazione archivio	DE FILIPPO MICHELE - MALLAMACI LUIGI - REDAELLI LAURA
Maggiore onere lavorativo pratiche Covid	MALLAMACI LUIGI - REDAELLI LAURA

Assistenti tecnici	
Attività di piccola manutenzione informatica	MARTINO GIUSEPPE
Attività di installazione, collaudo dispositivi tecnologici	MARTINO GIUSEPPE
Ricognizione inventariale/etichette beni	MARTINO GIUSEPPE – BRANDONISIO NUNZIA
Supporto informatico funzionamento ausili tecnici per la didattica e le attività del PTOF	MARTINO GIUSEPPE – BRANDONISIO NUNZIA
Intensificazione Covid/cartellonistica	BRANDONISIO NUNZIA
Collaboratori Scolastici	
Collaborazione gestione supplenze orarie	NOCE FEDELE –FRANCO OLIVO
Riorganizzazione chiavi	NOCE FEDELE– MUSCIANISI PAOLO
Movimentazione piccoli carichi	NOCE FEDELE - MUSCIANISI PAOLO–FRANCO OLIVO
Intensificazione Covid 19	NOCE FEDELE - MUSCIANISI PAOLO–FRANCO OLIVO
Sostituzione colleghi assenti	NOCE FEDELE – LONGO ANTONIETTA - MUSCIANISI PAOLO– FRANCO OLIVO
Altra intensificazione	NOCE FEDELE - MUSCIANISI PAOLO–FRANCO OLIVO

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7.50. 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, PREVIA VERIFICA CHE TUTTE LE FINESTRE E LE PORTE SIANO CHIUSE.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli studenti.

Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:

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.

o DSGA (dalle 08:00 alle 09:00) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.

o ass.ti amm.vi e tecnici (dalle 07:45 alle 08:15), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.

o Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

• 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; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

• Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

• L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

• Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro 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
NOCE FEDELE	Banca – Posta Centrale – Succursale - Commissariato di PS – altre scuole, ecc.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili: della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

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

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. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta

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

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

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

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 alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati

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

7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;

11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;

13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta

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

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

Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.

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

Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.

In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.

Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;

- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
originale
composta da almeno otto caratteri alfanumerici
che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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

Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI" - cioè fanno decorrere dei termini

- l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

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

prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

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

Viene istituito un unico libro firma analogico, collocato all'ufficio protocollo, e tre libri firma digitali.

1. Il primo libro firma digitale, denominato genericamente "Altro", conterrà gli atti generalmente prodotti dai vari uffici.

2. Il secondo libro firma digitale, denominato "Classe Viva" (o altro nome di registro elettronico), conterrà tutti i documenti provenienti dal registro elettronico (registri di classe, registri dei docenti, pagelle, registro voti, ecc.).

3. Il terzo libro firma digitale, denominato "P7m", conterrà quei documenti che il dirigente scolastico dovrà firmare in "P7m" e non in "pdf" (quando l'amministrazione ricevente richiede questo particolare formato di firma). In questo modo il DS capirà che deve apporre una firma in "P7m" semplicemente perché il documento si trova all'interno di quel libro firma.

Per quanto sopra, si prega di non portare documenti in presidenza con diversi libri firma analogici (dell'ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.), né tantomeno di inserire atti amministrativi digitali in libri firma digitali diversi da quelli sopra menzionati.

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

"SEGRETERIA DIGITALE" (o altro gestionale).

Turni di sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento:

Mese	Cognome e nome del sostituto
Novembre	DE FILIPPO MICHELE
Dicembre	LA PECERELLA ILIANA
Gennaio	VENERUSO GIOVANNI
Febbraio	PELLEGRINO GIUSEPPE
Marzo	REDAELLI LAURA
Aprile	XX XXX DA NOMINARE
Maggio	DE FILIPPO MICHELE
Giugno	LA PECCERELLA ILIANA
Luglio e agosto	1 giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio.

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta/o Francesca Cioffi. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del venerdì dalle ore 11.00 alle 12.00 (SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITA').

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

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

7. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega. Sarà cura dell'Ufficio Affari generali ricevere le segnalazioni dei guasti che saranno notificati alla **provincia dall'** Assistente Amministrativo incaricato mediante il portale messo a disposizione agli istituti scolastici. Le richieste dovranno essere annotate nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano. Gli interventi devono essere annotati.

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

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

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

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

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

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

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

- | | |
|---|--|
| 1 | Possesso di specializzazioni e/o titoli |
| 2 | Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature. |
| 3 | Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.) |
| 4 | Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati; |
| 5 | Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento) |
| 6 | sorteggio. |

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi è stato comunicato tramite apposita circolare interna. Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

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

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

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

TITOLO del CORSO
Formazione specifica sulla "Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola" e sulle "modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19"
Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola: agenda telefonica on-line, circolari on-line, sostituzioni on-line, ecc.
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti
Addestramento di base per l'utilizzo della casella di posta elettronica

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel

fornire il servizio all'utenza 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, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

Esempio

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione Studenti;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per il personale docente;
5. Sezione per il personale ATA
6. Sezione OO.CC.
7. Sezione PON
8. Sezione Bandi e Gare

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98),
- il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- 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)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le

sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)

- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

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

Informazione all'utenza esterna ed interna

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08

In allegato

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott.ssa Emma DANIEL

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

2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

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

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

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

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

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

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

– In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).

– Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli. 2C) RIORDINO DEI LOCALI

– Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.

– Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).

– Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.

– Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

– Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

– Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).

– Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.

– Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).

– Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI 3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

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

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

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

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

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



5A) USO CORRETTO

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



- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detersivi 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 detersivi 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 di denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 GHS01	<p>E</p>  Esplosivo	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
	<p>F</p>	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con</p>

GHS02	 <u>INFIAMMABILE</u>	l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	F+  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	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).
 GHS03	O  <u>Comburente</u>	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.
 GHS04	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
 GHS05	C  <u>CORROSIVO</u>	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
 GHS06 per prodotti	T  <u>TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.

<p>tossici acuti</p>  <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p>ESTREMAMENTE TOSSICO</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.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
	<p>Xi</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le</p>

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

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO 7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE TECNICO

(Lista non esaustiva)

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

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

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

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

1) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

– Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

– Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.

– Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

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

– Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.

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

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO 7A) RISCHIO ELETTRICO

– Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

– Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la

sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

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 Responsabile SPP della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

7D) RISCHIO CHIMICO

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

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

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotoriproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante

antipolveri, guanti usa e getta);

– Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scalate a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.

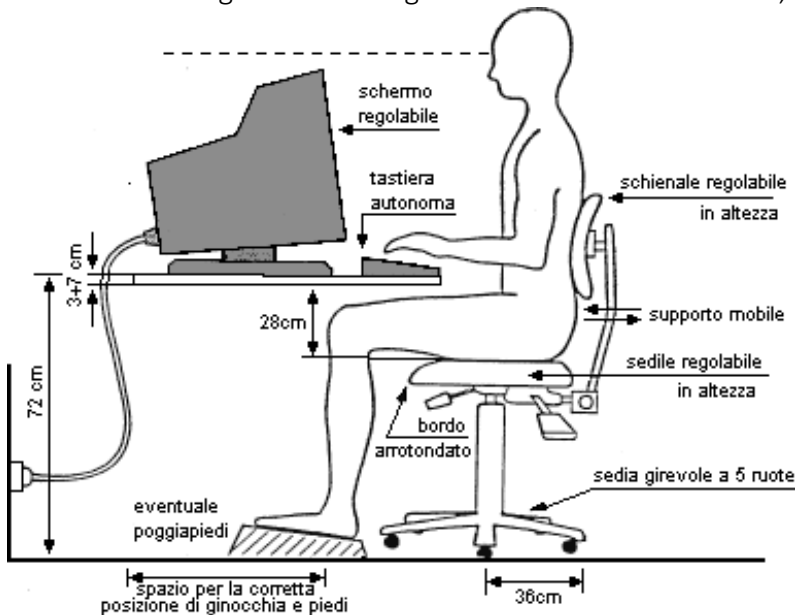
– Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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

– Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

– Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



– Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;

– Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;

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

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

– Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o

di macchine ad esso collegate;

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

4B) *RISCHIO INCENDI*

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

4C) *RISCHIO SISMICO*

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

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