



ISTITUTO COMPRENSIVO MASSA 6
PIAZZA ALBANIA 7, 54100 MASSA tel. 0585833924
MSIC81200D@ISTRUZIONE.IT MSIC81200D@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. e data (vedi segnatura)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2019/2020 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- Visto l' Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nella riunione ATA del 03/10/2019 personale assistente amministrativo e del 06/11/2019 personale collaboratore scolastico, e da confronti scaturiti anche per vie informali;

Adotta

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi n. 1

Assistenti Amministrativi n. 4

Collaboratori Scolastici n. 19 di cui n. 3 in servizio per n. 12 h. settimanali ciascuno

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. n. 3 settori di servizio, Unità operative di riferimento, UOR, (Servizi allo Studente e della Didattica, Personale e Stato Giuridico, Amministrazione Finanziaria e contabile);
2. carichi di lavoro equamente ripartiti.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Profilo CCNL SCUOLA

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.”

Orario di servizio

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

- orario antimeridiano per 5 giorni settimanali, dalle ore 7.30 alle ore 13.30;
- orario il Martedì e il Giovedì dalle ore 7.30 fino alle ore 16.30, il personale usufruirà di una pausa di almeno 30 min. al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La segreteria assicura il servizio anche durante lo svolgimento degli scrutini ed degli esami.

Il ricevimento del pubblico verrà effettuato in orario antimeridiano dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.30 (con possibilità di accesso del pubblico agli uffici non oltre le ore 13.15) e in orario pomeridiano dalle ore 14.30 alle ore 16.00 il Martedì e il Giovedì (con possibilità di accesso del pubblico agli uffici non oltre le ore 15.45).

FRONT - OFFICE:

E' presente nell'ufficio di segreteria un Front – Office gestito da un assistente amministrativo. La copertura dello stesso si applicherà come segue:

Il Lunedì	Fialdini Francesca
Il Martedì	Martino Francesca orario antimeridiano – Manfredi Natalia orario pomeridiano
Il Mercoledì	Angeloni Livio
Il Giovedì	Manfredi Natalia orario antimeridiano - Martino Francesca orario pomeridiano
Il Venerdì	Fialdini Francesca

Servizio reso, con una organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio **Ufficio Relazioni con il Pubblico** (inteso come alunni, famiglie e personale), **Front Office**.

Per particolari pratiche amministrative che riguardano l'utenza interna della scuola (docenti e ATA) che richiedono una maggiore attenzione anche nella gestione dell'istruttoria saranno fissati appuntamenti con gli interessati e gli assistenti amm.vi, relativi al settore di competenza, (**Back Office**).

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

Considerata la nomina accettata dal Sig. Angeloni Livio , per il corrente anno scolastico, come assistente amministrativo si adotta quanto segue:

- Per le prime due settimane di servizio il Sig. Angeloni Livio sarà affiancata dall'assistente amm.va Martino Francesca per l'istruzione delle pratiche relative all'Unità operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica che si adotta di assegnare a quest'ultima.
- Per le prime due settimane di servizio il Sig. Angeloni Livio sarà affiancato dall'assistente amm.va Manfredi Natalia per l'utilizzo della piattaforma Segreteria Digitale in uso nell'Ufficio di segreteria per la gestione del flusso documentale.

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

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p style="text-align: center;">Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p style="text-align: center;">ANGELONI LIVIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione e immatricolazione alunni, tenuta ordinata dei: fascicoli e documenti alunni registro perpetuo dei diplomi - schedario degli allievi -registro delle matricole registro dei certificati degli allievi-registro generale degli alunni -corrispondenza con le famiglie degli allievi - Compilazione diplomi licenza • Predisposizione e tenuta di: schede di valutazione/pagelle on line - tabelloni scrutini, registri esami e registri valutazione alunni, modulistica esami licenza media • Istruttoria e gestione assenze alunni in relazione ad eventuali comunicazioni a chi esercita la responsabilità genitoriale sul monte ore annuale personalizzato alunni • Pratiche e istruttoria elezioni rappresentanti dei genitori • Istruttoria e invio ANAGRAFE DEGLI ALUNNI / Rilevazioni integrative • Predisposizione elenchi adozione dei libri di testo, da trasmettere al Comune per cedole librerie e da trasmettere all'AIE per i testi adottati nell'istituto per le varie classi e per le varie discipline • Indagini, statistiche, organico e rilevazione inerenti gli alunni. Monitoraggio alunni: trasferimenti provenienti da altre scuole in corso, richieste di nulla-osta, alunni stranieri, alunni ripetenti, alunni non frequentanti, scelta scuola secondaria II grado • Istruttoria organico d'istituto – Comunicazioni per via telematica a SIDI e cartacea • Rilascio dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del "codice sulla privacy" • Istruttoria legata ai registri on line • Istruttoria elezioni organi collegiali • Convocazione Consigli di intersezione/interclasse/classe e incontri scuola – famiglia • Istruttoria infortuni alunni: invio agli alunni bollettino assicurazione per il pagamento a inizio anno scolastico, denuncia assicurazione, INAIL e autorità di pubblica sicurezza, invio contratto assicurativo ai plessi e consegna dello stesso ai genitori dell'infortunato • Istruttoria e tenuta comunicazioni con l'ufficio assistenza del Comune di Massa per gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo scolastico • Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari uso (abbonamento mezzi pubblici, uso della famiglia, etc.) – (solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di decertificazione) • Gestione Banca dati alunni • Convocazione gruppi di lavoro alunni disabili

		<ul style="list-style-type: none">• Istruttoria organico d'istituto – Comunicazioni per via telematica a SIDI e cartacea. <p>Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal manuale di gestione, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: http://www.icmassa6.edu.it/trasparenza/atti-generalis</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente, pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “<i>Pubblicità legale Albo on-line</i>”, in collaborazione con il webmaster.</p> <p>Gestione flussi documentali tramite la piattaforma Segreteria Digitale.</p>
--	--	--

<p style="text-align: center;">Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p style="text-align: center;">MANFREDI NATALIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta stato giuridico e di servizio del personale tutto, tenuta fascicoli del personale secondo le modalità previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla legislazione inerente la privacy. Redazione del modello riepilogativo atti contenuti nel fascicolo personale, appositamente predisposto dal DSGA, trasmissione dello stesso, quando è il caso, ad altra istituzione scolastica con relativa lettera di accompagnamento • Tenuta scrupolosa anche a sistema informatico circa lo stato di servizio del personale DOCENTE (SIDI e software di gestione Axios) • Effettuare richieste di visite medico fiscali dietro indicazione del DS Personale docente • Redazione certificati di servizio (solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di decertificazione), emissione decreti di congedo e di assenza del personale, tenuta registro dei decreti - Personale docente • Cura dei rapporti con la Ragioneria Provinciale, con l'INPDAP, con l'Ambito Territoriale di competenza e/o altri enti di riferimento attinenti l'area personale docente • Predisposizione decreti di assenza del personale docente • Tenuta e stampa del registro assenze del personale in servizio presso l'istituto e invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato dei decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio - Personale docente • Tenuta registro richiesta di partecipazione assemblee sindacali con prospetto aggiornato relativo al calcolo annuo permessi richiesti per ogni unità di personale docente • Predisposizione delle graduatorie interne di istituto per eventuali individuazione di casi di soprannumerarietà • Tenuta informazioni e relativa archiviazione inerente a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto • Comunicazione quotidiana allo staff di presidenza in merito alle assenze che non necessitano di preavviso (malattia, permesso previsto dalla legge 104/92, assenze per malattia del figlio, etc) – Personale docente • Supplenze: istruttoria per la convocazione degli aspiranti inclusi nelle graduatorie di istituto, in caso di necessità di sostituzione di personale assente, secondo normativa vigente. Nomine con contratto a tempo determinato, supplenze brevi, accoglienza ed individuazione dell'avente diritto e redazione apposito verbale riassuntivo della regolarità dello svolgimento delle fasi connesse o di eventuali anomalie o contestazioni esternate dagli intervenuti (aspiranti supplenti). Individuazione destinatario del contratto, acquisizione scheda notizia redatta dal DSGA, concernente lo stato giuridico, redazione contratto e sottoscrizione dell'interessato. Informazione inerente il trattamento dei dati, in ossequio all'art.13 del "Codice sulla privacy" • Predisposizione decreti di assegnazione dei docenti alle classi, predisposizione quadro sinottico riguardante la composizione dei consigli di classe, predisposizione deleghe di presidente nei consigli di intersezione, interclasse e di classe e designazione funzioni di
--	---	--

		<p>segretario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione scioperi e assemblee sindacali ai plessi e alle famiglie dietro indicazioni del DS, rispettando le scadenze previste dal CCNL con relativa comunicazione al MIUR circa le adesioni allo stesso personale docente e ata • Inserimento, attraverso sciopnet, assenze del personale docente e ata che ha aderito agli scioperi e successiva comunicazione telematica al MEF, nei tempi stabiliti del personale docente e ata • Inserimento, attraverso assenzenet delle assenze del personale docente per la relativa decurtazione compenso accessorio • Digitazione circolari e comunicazioni interne al personale, predisposte dal Dirigente scolastico, dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, dai collaboratori del Dirigente scolastico, dai docenti con funzione strumentale • Compilazione graduatorie supplenze docenti ed ATA • Consegna al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato vademecum e relativa modulistica inerente le pratiche sullo stato giuridico • Comunicazioni all'Ente locale (Comune) relative a richieste interventi manutenzione ordinaria e straordinaria locali scolastici – Verifica e controllo interventi e lavori di manutenzione svolti dal Comune • T.U. 81/08 – Gestione pratiche sicurezza sui luoghi di lavoro Collaborazione con RSPP • Coordinamento processi, istruttoria e azioni riguardanti gli adempimenti per la tutela dei dati personali - Privacy <p>Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal manuale di gestione, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: http://www.icmassa6.edu.it/trasparenza/atti-generalis</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente, pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “<i>Pubblicità legale Albo on-line</i>”, in collaborazione con il webmaster.</p> <p>Gestione flussi documentali tramite la piattaforma Segreteria Digitale.</p>
--	--	--

<p style="text-align: center;">Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p style="text-align: center;">FIALDINI FRANCESCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta stato giuridico e di servizio del personale tutto, tenuta fascicoli del personale secondo le modalità previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla legislazione inerente la privacy. Redazione del modello riepilogativo atti contenuti nel fascicolo personale, appositamente predisposto dal DSGA, trasmissione dello stesso, quando è il caso, ad altra istituzione scolastica con relativa lettera di accompagnamento • Tenuta scrupolosa anche a sistema informatico circa lo stato di servizio del personale (SIDI e software di gestione Axios) Personale ATA • Effettuare richieste di visite medico fiscali dietro indicazione del DS – Personale ATA • Redazione certificati di servizio (solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di decertificazione), emissione decreti di congedo e di assenza del personale, tenuta registro dei decreti - Personale ATA • Cura dei rapporti con la Ragioneria Provinciale, con l'INPDAP, con l' Ambito Territoriale di competenza e/o altri enti di riferimento attinenti l'area personale ATA • Predisposizione delle graduatorie interne di istituto per eventuali individuazione di casi di soprannumerarietà • Predisposizione decreti di assegnazione dei docenti alle classi, predisposizione quadro sinottico riguardante la composizione dei consigli di classe, predisposizione deleghe di presidente nei consigli di intersezione, interclasse e di classe e designazione funzioni di segretario • Predisposizione decreti di assenza del personale ata • Tenuta informazioni e relativa archiviazione inerente a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto • Predisposizione decreti assegnazioni ore eccedenti docenti per sostituzione collega assente • Tenuta e stampa del registro assenze del personale in servizio presso l'istituto e invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato dei decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio - Personale ata • Predisposizione decreti relativi alla conferma in ruolo del personale con contratto a tempo indeterminato che ha superato periodo di prova personale docente e ATA • Cura e istruttoria per eventuali assenze per malattia causate da terzi (art. 17 comma 17 CCNL del 24/7/2003) personale docente e ata • Tenuta registro richiesta di partecipazione assemblee sindacali con prospetto aggiornato relativo al calcolo annuo permessi richiesti per ogni unità di personale ATA • Tenuta del registro dei verbali assemblee personale ATA • Comunicazione quotidiana allo staff di presidenza in merito alle assenze che non necessitano di preavviso (malattia, permesso previsto dalla legge 104/92, assenze per malattia del figlio, etc) – Personale ATA • Predisposizione rendiconto orario di tutto il personale ATA, inerente ferie, permessi brevi, recuperi e prestazioni straordinarie. Comunicazioni relative da fare al personale interessato • Predisposizione prospetti TFR/1 e conseguente inoltro alla sede provinciale INPDAP entro e non oltre le scadenze previste dalla normativa vigente per tutti quei casi che esulano dalla gestione automatica a NOIPA
--	---	---

- Accoglienza personale con contratto tempo indeterminato e determinato individuato dall'Ambito Territoriale, con relativa digitazione contratto di lavoro al SIDI, verifica regolarità di acquisizione da parte della Ragioneria dello Stato per il regolare pagamento
- Consegna al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato vademecum e relativa modulistica inerente le pratiche sullo stato giuridico
- Inserimento, attraverso assenzenet delle assenze del personale ata per la relativa decurtazione compenso accessorio personale ata
- Digitazione circolari e comunicazioni interne al personale, predisposte dal Dirigente scolastico, dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, dai collaboratori del Dirigente scolastico, dai docenti con funzione strumentale
- Predisposizione decreti affidamento di incarichi a seguito di attività retribuite con il fondo di istituto, quadro sinottico degli incarichi per attività da retribuire con fondo dell'istituzione personale docente e ata
- Predisposizione decreti affidamento funzioni strumentali e incarichi specifici
- Comunicazioni al Centro dell'impiego dei dati relativi a coloro che hanno assunto servizio nella scuola rispettando i termini di scadenza secondo normativa vigente
- Convocazioni Collegio dei docenti, e RSU
- Supplenze: istruttoria per la convocazione degli aspiranti inclusi nelle graduatorie di istituto, in caso di necessità di sostituzione di personale assente, secondo normativa vigente. Nomine con contratto a tempo determinato, supplenze brevi, accoglienza ed individuazione dell'avente diritto e redazione apposito verbale riassuntivo della regolarità dello svolgimento delle fasi connesse o di eventuali anomalie o contestazioni esternate dagli intervenuti (aspiranti supplenti). Individuazione destinatario del contratto, acquisizione scheda notizia redatta dal DSGA, concernente lo stato giuridico, redazione contratto e sottoscrizione dell'interessato. Informazione inerente il trattamento dei dati, in ossequio all'art.13 del "Codice sulla privacy"
- Compilazione graduatorie supplenze docenti ed ATA
- Convocazione gruppi di lavoro/Commissioni/Dipartimenti tenuta verbali relativi con fogli di presenza

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link:

<http://www.icmassa6.edu.it/trasparenza/atti-generalis>

Adempimenti connessi con il D. Lg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente, pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", in collaborazione con il webmaster.

Gestione flussi documentali tramite la piattaforma Segreteria Digitale.

<p style="text-align: center;">Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p style="text-align: center;">MARTINO FRANCESCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria per porre in essere il processo relativo agli acquisti, appalti, forniture relativa al nuovo Codice dei contratti pubblici decreto legislativo 50/16. • Emissione buoni d'ordine, ricevimento e controllo merci, distribuzione materiale al personale, carico e scarico facile consumo, tenuta registri. Controllo periodico (almeno 1 volta al mese) tra ordini di acquisto e fatture ricevute. Tenuta e conservazione registri acquisto beni. Scambio informativa sul trattamento dei dati con le ditte fornitrici, ai sensi dell'art. 13 del D.Lvo 196/03. • Esperti esterni: predisposizione contratti di prestazione d'opera, tenuta documentazione contabile relativa. Scambio dell'informativa trattamento dati ai sensi dell'art. 13 del D.Lvo 196/03. • Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001. Digitazione all'anagrafe delle prestazioni contratti relativi agli esperti esterni e personale interno alla pubblica amministrazione, al quale il Dirigente scolastico, in virtù dell'art. 53 del D.L.vo 165/2001, ha rilasciato formale autorizzazione degli incarichi di cui sopra. • Istruttoria e verifica contributi volontari famiglie • 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") • Convocazioni Consiglio d'Istituto • Ricognizione e controllo materiale cassette primo soccorso • Istruttoria visite guidate e viaggi di istruzione • Istruttoria Convenzioni/Accordi di rete/Protocolli d'intesa con esterni, Ente Locale, altre Amministrazioni, etc • Istruttoria progetti di plesso e di Istituto • Istruttoria e gestione corsi di formazione e aggiornamento organizzati dalla scuola (firme di presenza, verifiche sulla partecipazione, rilascio attestati, etc.) • Incarico attuazione e gestione amministrativo- contabile PON • Membro commissione disabili <p>Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal manuale di gestione, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: http://www.icmassa6.edu.it/trasparenza/atti-generalis</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente, pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", in collaborazione con il webmaster.</p>
--	---	--

Gestione flussi documentali tramite la piattaforma Segreteria Digitale.

• **Responsabile scarico posta elettronica:**

Lo scarico dovrà essere effettuato almeno 3 volte al giorno in caso di orario antimeridiano, nel caso di rientro pomeridiano 4 volte al giorno con le seguenti scansioni:

ore 07.35 - ore 10.30 - ore 13.00 - ore 16.00

Nel caso di assenza e/o in caso di situazioni straordinarie MANFREDI NATALIA è invitata alla sostituzione per gli adempimenti di cui sopra.

- Pratiche e istruttoria inerenti gli alunni disabili e alunni BES e DSA - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - pratiche studenti diversamente abili BES e DSA.
Compito assegnato come incarico prima posizione economica

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Profilo CCNL SCUOLA

“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”

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico; di norma dalle ore 7.30 alle ore 13.30, salvo esigenze diverse di servizio, e il Martedì e Giovedì fino alle 16.30.

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

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S.

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

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo, salvo quelle per cui sono previsti pagamenti con risorse progettuali di cui sopra.

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere la delega dirigenziale quale responsabile della privacy per l'istituzione scolastica.

Gestione amministrativo-contabile PON.

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

COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo CCNL SCUOLA

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- *sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;*
- *concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;*
- *sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni, semiconvittori e convittori;*
- *svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi;*
- *pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;*
- *riassetto e pulizia delle camerate dei convittori;*
- *compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;*
- *lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni scolastiche in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina e della sala bar;*
- *servizi esterni inerenti la qualifica;*
- *ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento. Può, infine, svolgere:*
- *attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;*
- *attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;*
- *assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;*
- *compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purchè provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.”*

1. Plesso di Romagnano - n° 3 settori di servizio individuali così come di seguito specificato:

PIANO TERRA: 3 Unità FRUZZETTI P. – AURICCHIO G. – FERRARA G. Postazioni: Portineria lato Piazza Albania e portineria Lato Via Cocombola

PIANO I: 3 Unità– PASSARELLA A. – CIREGIA E. – FRUZZETTI A. Postazioni: Inizio scale principali e a metà corridoio scuola primaria

PIANO II: 3 Unità PUCCIARELLI P. – GROSSI I. – MANFREDI D. Postazioni: Inizio scale principali e davanti agli Uffici di Segreteria



I collaboratori scolastici in servizio presso la sede centrale dovranno far rispettare all'utenza l'orario di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria. Unica deroga sarà concessa ai soli referenti di plesso.

2. **Plesso MIRTETO** - n° 3 settori di servizio individuali così come di seguito specificato:

PIANO TERRA: 1 Unità DEL GIUDICE MARUSCA

PIANO I: 2 Unità BERTOZZI ALESSIO - GIUNTONI PIERO

3. **Plesso CANDIA** - n° 2 settori di servizio individuali così come di seguito specificato:

PIANO TERRA: 2 Unità MENCONI CRISTINA – TONLORENZI CINZIA nello specifico la coll. Scol. il cui ingresso è previsto per le ore 07:48 avrà la sua postazione all'ingresso dell'edificio; il coll. scol. invece che prenderà servizio alle ore 09:03 si collocherà nel mezzo del corridoio del piano terra (zona antistante area giochi);

4. **Plesso CASTAGNOLA SOPRA** - n° 1 settore di servizio individuale così come di seguito specificato:

PIANO TERRA: 2 Unità GUADAGNI TIZIANA – MASTROIANNI CARMELA avranno la loro postazione all'ingresso dell'edificio. A turno si allontaneranno dalla propria postazione su specifiche richieste delle insegnanti.

5. **Plesso CASTAGNOLA SOTTO** - n° 1 settore di servizio individuale così come di seguito specificato:

PIANO TERRA: 1 Unità ZANZANAINI ALFIDEA avrà la propria postazione all'ingresso dell'edificio e si allontanerà solo su specifiche richieste delle insegnanti.

6. **Plesso ALTETA** - n° 1 settore di servizio individuale per così come di seguito specificato: PIANO TERRA: 1 Unità MAZZONI ADRIANA avrà la propria postazione all'ingresso dell'edificio e si allontanerà solo su specifiche richieste delle insegnanti.

Ripartizione pulizie locali non assegnati al servizio esternalizzato pulizie, plesso di Romagnano:

Piano terra

AURICCHIO G.

Locale L1 (ex aula di musica) da pulire tutti i giorni

Locale L4 - Aula Ed. Fisica da pulire tutte le volte che viene usata, comunque almeno tre volte alla settimana

Aula Insegnanti da pulire tutti i giorni

FRUZZETTI P.

Locale L2 – Aula Recupero da pulire tutti i giorni

Locale L3 (aula di artistica) da pulire tutti i giorni

Locale L5 (aula Scienze) da pulire tutte le volte che viene usata, comunque almeno tre volte alla settimana

FERRARA G.

Locale L1 (ex aula di musica) da pulire lunedì e mercoledì

Locale L3 (aula di artistica) da pulire lunedì e mercoledì

Piano 1^

PASSARELLA A.

Locale Q Aula per Recupero – da pulire tutti i giorni

Locale I Aula Polifunzionale da pulire a giorni alterni con Ciregia E.

Aula Magna da pulire all'occorrenza

CIREGIA E.

Locale I Aula Polifunzionale da pulire a giorni alterni con Passarella A.

Locali L 5 L6 da pulire a giorni alterni

FRUZZETTI A.

Locale L 5 da pulire martedì e giovedì

Locale L 6 da pulire martedì e giovedì

GROSSI I.

Locale V da pulire quando viene utilizzata

Locale L12 da pulire tutti i giorni

Locale Atelier digitale da pulire tutte le volte che viene usata, comunque almeno tre volte alla settimana

Locale L 10

MANFREDI D.

Locale Atelier digitale da pulire mercoledì e venerdì

Locale L12 da pulire mercoledì e venerdì

PUCCIARELLI P.

UFFICI DI SEGRETERIA da pulire tutti i giorni

TUTTO IL PERSONALE A ROTAZIONE, TUTTI I GIORNI A SECONDA DEL PIANO ASSEGNATO PULIRÀ LE SCALE E IL CORRIDOIO DEL PIANO ASSEGNATO.

Ripartizione pulizie locali non assegnati al servizio esternalizzato pulizie, plesso di Mirteto:

DEL GIUDICE M. : bidelleria, infermeria/telefono

BERTOZZI A.: aula multimediale

GIUNTONI P.: spazi esterni

Indicazioni su organizzazione pulizia e igiene ambientale nei plessi

I collaboratori nell'arco della mattinata saranno tenuti a svolgere le seguenti mansioni:

- 1) Durante l'orario scolastico pulizia dei bagni affinché gli alunni e/o il personale possano usufruire degli stessi in condizione di pulizia ed igiene. Ovviamente con la precauzione di non strusciare i pavimenti con la presenza del personale e/o alunni per evitare infortuni da caduta.
- 2) Ripristino del materiale di consumo di servizi igienici (carta igienica e/o salviette)
- 3) Durante l'orario scolastico spazzare i corridoi quando se ne ravvisi la necessità (sporco evidente)

Al termine delle lezioni:

- 4) Svuotare e pulire i cestini presenti nelle aule
- 5) Spazzare le aree esterne (almeno una volta alla settimana)
- 6) Spolverare i radiatori, sopra gli armadi e i davanzali delle finestre (almeno una volta alla settimana)
- 7) Pulizia dei vetri (almeno una volta al mese)
- 8) Pulizia dei vetri delle porte di ingresso (almeno una volta alla settimana)
- 9) Togliere le ragnatele (almeno una volta ogni due mesi)

La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata almeno 3 volte la settimana.

Per la chiusura dell'edificio scolastico i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

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

Orario di servizio e assegnazione ai plessi

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali e su 5 giorni.

I collaboratori scolastici a seconda del plesso assegnato svolgeranno il loro orario di servizio così come di seguito descritto:

SCUOLA DELL' INFANZIA CANDIA

n. 2 unità di personale in servizio nel plesso TONLORENZI C. – MENCONI C.

Orario di servizio

7.48-15.00 1 unità dal Lunedì al venerdì

9.03-16.15 1 unità dal Lunedì al Venerdì

SCUOLA DELL' INFANZIA CASTAGNOLA

n. 2 unità di personale in servizio nel plesso GUADAGNI T. - MASTROIANNI C.

Orario di servizio

7.48-15.00 1 unità dal Lunedì al venerdì

9.03-16.15 1 unità dal Lunedì al Venerdì

SCUOLA PRIMARIA ALTETA

n. 1 unità di personale in servizio nel plesso MAZZONI A.

Orario di servizio:

7.30/14.42 dal Lunedì al Venerdì

SCUOLA PRIMARIA CASTAGNOLA

n. 1 unità di personale in servizio nel plesso ZANZANAINI A. Orario di servizio

7.30/14.42 dal Lunedì al Venerdì

SCUOLA PRIMARIA MIRTETO

n. 3 unità di personale in servizio nel plesso DEL GIUDICE M. - BERTOZZI A. GIUNTONI P.

Orario di servizio

8.15-15.27 DEL GIUDICE M. dal Lunedì al Venerdì

9.33-16.45 GIUNTONI P. – BERTOZZI A. dal Lunedì al Venerdì

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO ROMAGNANO

n. 6 unità di personale in servizio nel plesso: AURICCHIO G., CIREGIA E., FRUZZETTI P., GROSSI I., PASSARELLA A., PUCCIARELLI P.

Orario di servizio

Lunedì, Mercoledì, Venerdì 7.30 – 14.42 (6 unità)

Martedì e Giovedì 7.30-14.42 (4 unità) / 10.18 – 17.30 (2 unità)

n. 1 unità FERRARA G.

Orario di servizio

Lunedì 12.30-18.30 e mercoledì 7.30-13.30

n. 1 unità FRUZZETTI A.

Orario di servizio

Martedì 11.30-17.30 e giovedì 8.42-14.42

n. 1 unità MANFREDI DEBORA.

Orario di servizio

Mercoledì 10.15-16.15 e venerdì 7.30-13.30

L'orario d'entrata pomeridiano del Martedì e del Giovedì (rientro scuola sec. I grado) e per gli altri pomeriggi da coprire per riunioni e/o altro viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale a rotazione tra il personale interessato.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF), avendo cura comunque di dare la priorità alla sorveglianza degli alunni.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

Criteri di assegnazione dei servizi

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

L'adozione degli orari di servizio è stata fatta tenendo conto principalmente:

- dell'orario delle lezioni per garantire la sorveglianza degli alunni

L'adozione dell'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici è stata fatta tenendo conto:

- delle professionalità acquisite, per la conseguente applicazione delle conoscenze ai casi concreti con l'obiettivo del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso all'utenza.

Nello specifico: si è tenuto conto della presenza di alunni disabili in alcuni plessi che necessitano di una assistenza particolare e quindi si è proceduto all'esame delle competenze dei collaboratori scolastici in servizio (ad es. beneficiari art. 7 – Corsi di formazione specifici frequentati).

L'adozione di cui sopra è stata fatta tenendo conto delle nuove disposizioni contenute nella L. 190/14 (Stabilità) e nello specifico il divieto di nominare per i primi 7 giorni di assenza del personale collaboratore scolastico. La scelta, quindi, di tenere 6 coll. scol. ci nella sede centrale dovrebbe garantire una maggiore tranquillità nella sostituzione dei colleghi assenti nei plessi.

Adozione criteri relativi alle sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà, lo stesso sarà sostituito prioritariamente dal personale in servizio nel plesso di Romagnano.

Le eventuali ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e/o pagate con il Fondo d'Istituto nei limiti delle disposizioni finanziarie vincolate ad esse.

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

Attribuzione incarichi prima posizione economica seconda posizione economica e incarichi specifici

Si adotta l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **seconda posizione economica:**

Seconda posizione economica Ass. amm.vi	Descrizione incarico
FIALDINI FRANCESCA	SOSTITUZIONE in caso di assenze del DSGA

Si adotta l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima posizione economica:**

Prima posizione economica Ass. amm.vi	Descrizione incarico
MARTINO FRANCESCA	Pratiche e istruttoria inerenti gli alunni disabili e alunni BES e DSA Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - pratiche studenti diversamente abili BES e DSA. compito assegnato come incarico specifico

Prima posizione economiche Coll. scol.	Descrizione incarico
FRUZZETTI PAOLA	Assistenza di base agli alunni diversamente abili
MENCONI CRISTINA	Assistenza di base agli alunni diversamente abili
MAZZONI ADRIANA	Assistenza di base agli alunni diversamente abili
GIUNTONI PIERO	Assistenza di base agli alunni diversamente abili
AURICCHIO GENEVE	Assistenza di base agli alunni diversamente abili
ZANZANAINI ALFIDEA	Assistenza di base agli alunni diversamente abili
MASTROIANNI CARMELA	Assistenza di base agli alunni diversamente abili
TONLORENZI CINZIA	Assistenza di base agli alunni diversamente abili

Acquisita la disponibilità da parte del personale interessato si adotta l'attribuzione dei seguenti

incarichi specifici. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Persona a cui attribuire l'incarico coll. scol.	Descrizione incarico
UNITA' COINVOLTE: GUADAGNI TIZIANA PUCCIARELLI PAOLA DEL GIUDICE MARUSCA BERTOZZI ALESSIO PASSARELLA ANGELA CIREGIA ELISA FERRARA GIUSEPPINA FRUZZETTI AGNESE MANFREDI DEBORA	Scuola primaria e scuola secondaria I grado presenza di alunni con situazioni di particolare complessità (BES)

Persona a cui attribuire l'incarico ass.amm.vi	Descrizione incarico
UNITA' COINVOLTA MANFREDI NATALIA	Coordinamento relativo alla gestione dei flussi documentali e protocollo informatico

Accesso al Fondo di Istituto

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

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propongono le seguenti attività oggetto di intensificazione delle prestazioni:

ASSISTENTI AMM.VI

- Cedolino Unico trasmissione a NOIPA dei compensi accessori/collaborazione con il DSGA per la verifica e il controllo di tutta la documentazione necessaria prima della liquidazione dei compensi accessori pagati con i finanziamenti MOF
- Indagini statistiche e monitoraggi legati all'area di riferimento
- Collaborazione con il webmaster per l'inserimento sul sito web della documentazione da pubblicare, come da legislazione vigente.
- Gestione pratiche privacy e Sicurezza
- Istruttoria MAD personale docente e ATA
- Collaborazione per realizzazione Progetti d'istituto, Convenzioni con Enti, privati e Associazioni
- Monitoraggio e rendicontazione sui progetti e autovalutazione d'istituto - Collaborazione con le Funzioni strumentali
- Coordinamento di area e tutoraggio neo assunti in servizio nell'area di riferimento
- Nuove iscrizioni a.s. 2019/20 – Assistenza alle famiglie prive di postazione informatiche
- Gestione aggiornamenti software
- Istruttoria conservazione flusso documentale tramite la piattaforma Segreteria Digitale
- Prove INVALSI Collaborazione con il personale docente

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Lavori di piccola manutenzione
- Plessi di Mirteto, Candia e Castagnola di Sopra per la particolare complessità dovuta al maggior numero di alunni e doppio turno di mensa
- Collaborazione con i responsabili di plesso
- Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria
- Plesso di Romagnano per maggior carico di lavoro sede centrale dell'Istituto Comprensivo
- Plessi di Alteta e Castagnola di sotto in quanto una sola unità in servizio
- Reperibilità allarme

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

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

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

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

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

L'orario massimo giornaliero sarà di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruirà a richiesta di una pausa di almeno 30 min. al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa dovrà essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 min. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.

La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante strumentazione di rilevazione automatica.

Comunque non sarà preclusa da parte del D.S. e D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano 7.30 – 14.42

Per l'a.s. 2019/2020 durante i mesi di luglio e agosto il DSGA e gli assistenti amministrativi effettueranno il seguente orario: dal lunedì al venerdì ore 7.30-

13.30. Il sabato sarà coperto, secondo la normativa vigente con recuperi straordinario o giorni di ferie.

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. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti**.

Ogni 15 del mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito del mese precedente.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Eventuali permessi andranno richiesti almeno due giorni prima al D.S.G.A. o al sostituto.

Le richieste di ferie e di festività soppresse saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Direttore S.G.A, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente.

Le richieste per le ferie durante il periodo estivo dovranno essere presentate entro il 10 Maggio (al personale che non presenta richiesta entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie o delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

Le ferie dovranno essere fruito, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto), nel periodo estivo con una durata non inferiore a 15 giorni.

Dal termine delle attività didattiche il servizio sarà garantito dalla presenza minima di:

n. 1 assistente amministrativo

n. 2 collaboratori scolastici

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire il servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

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

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

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

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

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

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

- 2 Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
- 3 Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente avvisare l'Ufficio di Segreteria.

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

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

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. 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.
- ❑ 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.

2. 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 (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory

U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del PC.

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

3. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Per quanto riguarda la protocollazione dei documenti, sottoposti preventivamente al vaglio del DS e del DSGA (nel caso di assenza di entrambe al docente collaboratore delegato), ogni Unità Operativa provvederà al protocollo dei documenti afferenti la propria specifica area di lavoro.

Si sottolinea, innanzitutto che l'utilizzo della piattaforma Segreteria Digitale, essendo uno strumento per la gestione dei flussi documentali (dalla creazione ricevimento degli atti fino alla loro conservazione) non si deve limitare all'uso del solo Protocollo informatico, inteso come registrazione e segnatura degli atti.

Infatti la piattaforma stessa deve essere utilizzata per arrivare alla completa digitalizzazione del flusso documentale.

Per tutto quanto richiamato sopra nella Piattaforma Segreteria Digitale:

- Ad ogni messaggio ricevuto o spedito da una area organizzativa omogenea corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dall'art. 53 del testo unico e dall'art. 9 del presente decreto. Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di

registrazione.

- gli eventuali documenti cartacei dovranno essere scannerizzati e associati al protocollo
- i documenti scaricabili da internet (da MIUR, SIDI, INTRANET, INPS, INAIL, etc.) dovranno essere fatti confluire su Segreteria Digitale attraverso la funzione: Stampa - \\192.168.1.16 VirtualPrinter SegreteriaDigitale
- Dovranno essere controllati costantemente i documenti assegnati, anche eventualmente nella funzione documenti in uscita
- Dovranno essere create delle Pratiche dove raccogliere tutta la documentazione relativa a quel procedimento (ad esempio: Fatture, mandati, reversali, convocazioni relative a quella supplenza, Ricostruzioni di carriera, Iscrizioni alunni, DURC, Ordini di servizio ATA a.s. 16/17, controlli pulizie DUSSMANN, MAD, etc). Di volta in volta sarà mia cura dare indicazioni in questo senso.
- Predisporre i documenti e inviarli alla firma digitale del DS (libro firma)
- Per il personale DOCENTE e ATA le domande eventuali dovranno essere fornite esclusivamente mediante l'utilizzo della posta elettronica, ovvero dell'indirizzo mail fornito dall'Istituzione Scolastica (nome utente.icmassa6.gov.it).

4. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nell'ufficio di segreteria dell'istituto. I collaboratori scolastici **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 Ass.te Amm.va MARTINO FRANCESCA.

5. 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 all'ufficio di segreteria.

Sarà cura dell'Ufficio di competenza segnalare i guasti al Comune.

Il DSGA è a disposizione, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

ATTIVITA' di FORMAZIONE

Quest'anno **si sottolinea la necessità** di formazione legata a due specifiche esigenze:

- Personale assistente amm.vo in servizio che non ha nessuna o poca esperienza di lavoro in Segreteria. Angeloni Livio di ruolo come coll. scol.co e utilizzato per quest'anno come assistente amm.vo in base all'art. 59 del CCNL SCUOLA.
- Sicurezza sui luoghi di lavoro: informazione e formazione norme di sicurezza e comportamentali
- Primo soccorso scaduti attestati del personale

Si propone di dare priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale

A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro: SPILA e Primo soccorso
Formazione per l'acquisizione delle specifiche competenze, attraverso la conoscenza delle procedure amministrative relative agli alunni e al personale.
Formazione in materia di privacy protezione dei dati personali
Comunicazione e relazione con particolare riferimento al rapporto con gli alunni disabili e BES
Corsi di formazione sul protocollo informatico e gestione dei flussi documentali "Segreteria Digitale"
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti e di stretta attualità sulle novità legislative

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente

piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza che si riepilogano di seguito:

A: L'UFFICIO DI SEGRETERIA

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

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

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

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

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

Rilascio e presentazione documenti Diritto di accesso agli atti ed ai documenti.

DEFINIZIONE E FINALITA'

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, l' **ISTITUTO COMPRENSIVO MASSA 6** assicura agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

MODALITA' DI ESERCIZIO

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

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

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

L'accesso può essere esercitato attraverso la semplice visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.

L'esercizio mediante semplice visione dei documenti è gratuito; l'esercizio mediante estrazione di copia è soggetto all'imposta di bollo prevista per legge.

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

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

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

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

decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

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

I COSTI DI RIPRODUZIONE

Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo.

ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI – ACCESSO CIVICO semplice e generalizzato

In base all'art. 5 c. 1 del Decreto Legislativo n. 33/13 modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 97/2016 l'obbligo previsto dalla normativa vige in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

In base all'art. 5 c. 2 del Decreto Legislativo n. 33/13 modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 97/2016, inoltre, dispone che allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

L'esercizio del diritto di cui al c. 1 e c. 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'accesso civico di cui al comma 2 è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- ✓ la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico
- ✓ la sicurezza nazionale
- ✓ la difesa e le questioni militari
- ✓ le relazioni internazionali
- ✓ la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato
- ✓ la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento
- ✓ il regolare svolgimento di attività ispettive

L'accesso civico di cui al comma 2 è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia la libertà e la segretezza della corrispondenza gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e segreti commerciali.

COME ESERCITARE IL DIRITTO

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti: Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica, Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico, Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

RESPONSABILE E INDIRIZZI

Nominativo Responsabile della Trasparenza: **STEFANIA FIGAIA**

La modalità per l'esercizio di tale diritto deve essere effettuata tramite mail ai seguenti indirizzi di posta elettronica: msic81200d@pec.istruzione.it; msic81200d@istruzione.it. Recapito telefonico: **0585/833924**

Nel caso in cui il Responsabile alla Trasparenza non ottemperi alla richiesta, il titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 5 comma 4 Dlgs n. 33/2013 è individuato nella figura del Dirigente dell'Ambito Territoriale di Massa-Carrara.

Pubblicità legale e trasparenza

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

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, modificato e integrato con il Decreto legislativo 97/16, tutti gli atti come da normativa.

La pubblicazione all'albo on line e nella sezione Amministrazione Trasparente è gestita dagli assistenti amministrativi.

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

Informazione all'utenza esterna ed interna

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

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

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



**ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI
COLLABORATORE SCOLASTICO (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 rappresentate da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

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

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

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

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

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di “Relazioni col Pubblico” deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell’ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l’accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l’intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate.

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

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

<p>GHS03</p>	 <p><u>Comburente</u></p>	<p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 <p>GHS04</p>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p><u>CORROSIVO</u></p>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p>  <p><u>TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</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>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p><u>IRRITANTE</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
	<p>Xn</p>  <p><u>Nocivo</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>

 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p><u>Pericoloso per l'ambiente</u></p>	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>
---	---	---

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell’impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell’impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l’uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e 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 AMMINISTRATIVO



1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

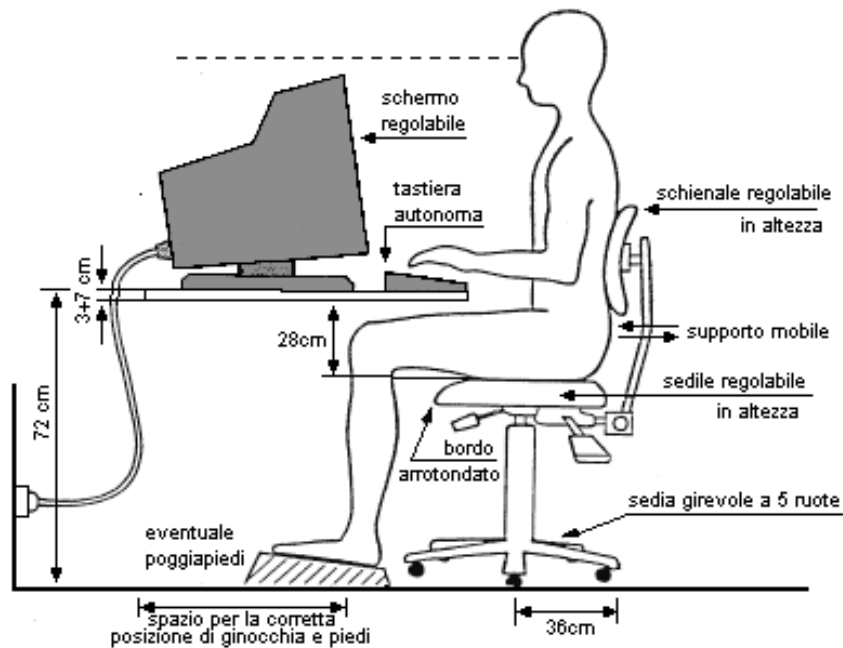
- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per 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/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videotermini 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 prolunghie e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

Copia di tale documento è conservata agli atti della scuola, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.
Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
ANNA DONNICI