



ISTITUTO COMPRENSIVO "VIALE SAN MARCO"

Viale S.Marco, 67 - 30173 VE-MESTRE tel. 041958791 – fax 041952921 sito www.icvialesanmarco.edu.it

e-mail: veic874009@istruzione.it ; pec: veic874009@pec.istruzione.it

Cod. fisc. 82012700272 - Cod. Scuola VEIC874009

VENEZIA lì, 09/10/2019

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

Oggetto: Piano di lavoro a.s. 2019/20 inerente le prestazioni di lavoro e la distribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

In osservanza a quanto previsto dal CCNL 29/11/2007, tenuto conto dell'organico del personale ATA autorizzato in questo Istituto, viste e le urgenti necessità di organizzare il servizio, sentite le proposte del personale interessato, visto il PTOF per il corrente a.s., trasmetto alla S.V. la proposta di Piano di Lavoro e di Attività del personale ATA per l'a.s. 2019/20 che intende rispondere nel modo più esauriente ai problemi di natura organizzativa e alle specifiche esigenze fin qui segnalate dai singoli dipendenti.

Il D.S.G.A.
Stefania Ongarato

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE A.T.A. A.S. 2019/20

Il D.S.G.A.,

- ✚ 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 CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Vista la nota m_pi.AOOSPVE.REGISTRO UFFICIALE(U).0009903.28-08-2019 relativa all'attribuzione posti in deroga all'o.f. 2019/20;
- ✚ Tenuto conto delle criticità segnalate più volte all'Ufficio Scolastico Territoriale di Venezia alle quali non si è mai ricevuta risposta;
- ✚ Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
- ✚ Tenuto conto delle strutture edilizie della scuola;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato .
- ✚ Considerate le esigenze di servizio;
- ✚ Tenuto conto delle minori capacità lavorative di alcune unità di personale
- ✚ Sentita la disponibilità del personale in servizio e le richieste del personale interessato;
- ✚ Visto il calendario scolastico deliberato dalla Giunta Regionale e dal Consiglio di Istituto in data 16/06/2019 con delibera n. 253;

PROPONE

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

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- 1) dati di contesto;
- 2) mansioni di ordinaria organizzazione;
- 3) prestazioni in regime di intensificazione;
- 4) attribuzione di incarichi specifici;
- 5) sostituzione del DSGA;
- 6) orario di lavoro;
- 7) proposte comuni al personale ATA.

1) DATI DI CONTESTO

Organigramma:

Dirigente Scolastico: Prof. ssa Scarpa Cristina

Collaboratori del D.S./ Vicari: Ins. Pezzin Giuliana e Salmistrari Anna

Direttore S.G.A.: Sig.ra Ongarato Stefania

Assistenti Amministrativi n. 9 unità + p.t. 12 ore Battaglia Martine, Breda Mariangela, Ciardiello Maria Rosaria, Alvaro Marina, Perini Nicoletta P.T. 24 ore, Pistolato Daniela, Ranzato Cristina, Scarpa Mariangela, Scarpa Silvia p.t. 18 ore , + Dettori Donatella 12 ore Supplente fino al termine attività didattiche .

Collaboratori Scolastici n. 13 unità + 6 ore : Barbaro Annalisa, Bertoldo Giuliano, Brunetta Annalisa p.t. 30 ore, Cavaliere Vanessa, Di Martino Angela, Fassina Daniela, Fusaro Roberta, Guarda Donatella, Cardo Monica per 6 ore copertura P.T. Brunetta Annalisa, Ierardi Luciana, Rizzo Debora, Rubino Nunzia, Segantin Barbara, Viena Mirella.

Distribuzione Logistica:

Presidenza e Segreteria presso la sede centrale "G. Leopardi", viale S. Marco, 67

Scuola dell'Infanzia "8 Marzo"	n. 117	bambini di cui 2 con H.	6 sezioni
Scuola Primaria G. Leopardi	n. 233	alunni di cui 7 con H.	10 classi
Scuola Primaria L. Radice	n. 207	alunni di cui 5 con H.	10 classi
Scuola Primaria T. Vecellio	n. 393	alunni di cui 15 con H.	18 classi
Scuola Media A. Manuzio	n. 286	alunni di cui 6 con H.	13 classi

Valutate le attività curricolari ed extracurricolari, il numero di alunni, la presenza di alunni diversamente abili, le classi e la struttura delle sedi , vengono assegnate le seguenti unità di personale:

n. 2 unità alla sc. dell'Infanzia "8 Marzo", n. 2 unità alla sc. Primaria G. Leopardi, n. 2 unità alla sc. Primaria L. Radice , n. 3 unità + 1 a copertura P.T. per 6 h. la settimana alla Scuola Primaria T. Vecellio, n. 4 unità alla sc. Media A. Manuzio.

SERVIZI AUSILIARI

Collaboratori Scolastici :

n. 12 a T.I. di cui 11 a Tempo Pieno ed 1 P.T. a 30 ore settimanali 2 a T.D. fino al 30 giugno: 1 per 36 ore settimanali ed uno per 6 ore settimanali.

Area A: 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 non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

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 vigilanza 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 (U.R.P.).</p>

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. 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. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio in base all'orario stabilito. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

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

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. **Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., **deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA**, su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

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

Al 15 di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestatato nel mese precedente con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

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.

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

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

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

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla provincia/comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

4. Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

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

5. Vigilanza sul rispetto delle norme di sicurezza.

I collaboratori scolastici dovranno segnalare tempestivamente eventuali situazioni urgenti che pregiudichino la sicurezza degli alunni e del personale,

Lavoro ordinario

• **Criteria di assegnazione dei servizi**

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

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

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

L'istituto funziona su 5 giorni dal lunedì al venerdì.

L'orario di servizio del personale collaboratore scolastico al fine di garantire l'apertura delle scuole, l'adeguata sorveglianza agli alunni e la pulizia degli spazi assegnati, sarà modulato in base alle necessità dei singoli plessi, in relazione alle finalità previste nel PTOF (attività pomeridiane, tempo pieno, modulare, attività extrascolastiche, corsi di lingua straniera, etc.) anche ricorrendo a lavoro straordinario..

SEDE LEOPARDI – scuola primaria sede di direzione e uffici segreteria –

	Orario apertura	Orario chiusura
LUNEDI	7.30	16.30
MARTEDI'	7.30	16.30
MERCOLEDI'	7.30	16.30
GIOVEDI'	7.30	16.30
VENERDI'	7.30	16.30
Nei giorni con riunioni programmate e nei gg. con OO.CC.	7.30	fino al termine delle attività programmate

Assegnati n. 2 collaboratori scolastici a T.I con orario di 36,00 ore settimanali BARBARO ANNALISA, FUSARO ROBERTA, tutte titolari di posizione economica (art. 7 CCNL) con l'incarico di assistenza agli alunni diversamente abili e di collaborazione negli interventi di primo soccorso.

La Collaboratrice scolastica BARBARO ANNALISA è incaricata dal D.S. Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

I collaboratori, vista la diminuzione degli spazi assegnati all'impresa di pulizia per riduzione finanziamenti ministeriali dovranno provvedere giornalmente e/o al bisogno alla pulizia dei seguenti spazi:

Piano terra: Palestrina, biblioteca, corridoi e saloni, aula LIM, palestra, ambulatorio magazzini- Piano superiore: segreteria e bagno segreteria, biblioteca magistrale, aula H, spazi ex distretto + bagno, aula informatica, corridoi e saloni + scala segreteria,

1^ unità a rotazione con 2^ unità		Piano terra
Il lunedì – martedì - giovedì	7.30 - 16.00	Apertura plesso, pulizia uffici, controllo spazi interni – bagni - comprese vie di fuga, Portineria centralino.
Il mercoledì'	8.10 - 16.30	Sorveglianza alunni all'ingresso interno. Sorveglianza alunni nelle mense a rotazione
Il venerdì	7.30 - 13.00 +3.20 ore Con orario flessibile per esigenze di servizio	Pulizia spazi assegnati.

2^ unità		
Il lunedì – martedì - giovedì e venerdì	8.10 - 16.30	Verifica e pulizia spazi esterni controllo spazi interni comprese vie di fuga, Apertura cancelli sorveglianza alunni all'uscita. Al piano: Sorveglianza alunni salone fino al termine dell'orario scolastico.
mercoledì	7.30 – 13.00 +2.50 ore Con orario flessibile per esigenze di servizio Con riunioni programmate posticipo dell'orario fino alle al termine delle attività programmate	Dopo l'intervallo e durante la pausa mensa pulizie intermedie bagni e svuotamento cestini. Sorveglianza alunni nelle mense a rotazione Servizio di centralino e portineria all'uscita pomeridiana degli alunni Pulizia spazi assegnati. Dopo l'uscita degli alunni riordino uffici di segreteria, pulizia scrivanie e svuotamento cestini. Dopo le riunioni, riordino e pulizia locali utilizzati. Chiusura plesso. Pulizia spazi assegnati

Tutte le unità sono tenute a:

- collaborare con l'ufficio di segreteria e direzione .
- rimanere negli spazi assegnati.
- In casi urgenti ed ove possibile, sostituire i colleghi assenti anche in altri plessi
- prestare assistenza agli alunni in situazione di handicap
- svolgere attività di primo soccorso
- prestare, in caso di effettiva necessità, in attesa della nomina del supplente, orario straordinario.

Dovrà essere rispettata la raccolta differenziata dei rifiuti.

L'aggiornamento della documentazione affissa all'albo e in bacheca sarà curato dalle Collaboratrici Scolastiche BARBARO/FUSARO.

Obbligatoria la chiusura dei cancelli (principale e secondario) alle **08.20**

La rotazione delle unità sarà comunicata a inizio anno dalla Direzione.

SEDE RADICE – scuola primaria –

	Orario apertura	Orario chiusura
LUNEDI	7.15	16.42
MARTEDI'	7.15	16.42
MERCOLEDI'	7.15	16.42 O fino al termine delle attività programmate
GIOVEDI'	7.15	16.42
VENERDI'	7.15	16.42
Nei giorni con riunioni programmate		fino al termine delle attività programmate

Assegnati:

n. 2 collaboratori scolastici : BERTODO GIULIANO a. T.I. titolare di posizione economica (art. 7 CCNL), con l'incarico di assistenza agli alunni diversamente abili e di collaborazione negli interventi di primo soccorso e IMBISCUSO DONATELLA a T.D. entrambi con orario di servizio di 36 ore settimanali assegnataria di incarico specifico per l'assistenza all'handicap e al primo soccorso;

I collaboratori, vista la diminuzione degli spazi assegnati all'impresa di pulizia per riduzione finanziamenti ministeriali dovranno provvedere giornalmente e/o al bisogno alla pulizia dei seguenti spazi:

Aula magna, aula informatica, aula cucina, palestra, bagni mensa, bagni insegnanti, Aula LIM/inglese, n. 2 biblioteche, n. 3 laboratori, palestra e relativi bagni, corridoi e saloni, aula religione, aula fotocopie, aula LIM, aula H, 2 laboratori piano superiore.

1^ unità (a rotazione)		
Da Lunedì a Venerdì	7.15 – 14.27 <u>Con orario flessibile per esigenze di servizio</u>	Apertura scuola , controllo spazi interni vie di fuga e controllo spazi esterni, vigilanza portineria e ingressi; sorveglianza alunni, pulizia bagni e svuotamento cestini dopo intervallo e dopo pausa mensa; pulizie spazi assegnati.

2^ unità (a rotazione)		
Da Lunedì a Venerdì	9.30 -16.42 <u>Con orario flessibile per esigenze di servizio</u> <u>Con riunioni programmate posticipo dell'orario fino al termine delle stesse</u>	Sorveglianza alunni, pulizia bagni e svuotamento cestini dopo intervallo e dopo pausa mensa, sorveglianza alunni in mensa, controllo e pulizia spazi esterni dopo pausa mensa ; pulizie spazi assegnati, chiusura plesso.

Obbligatoria la chiusura dei cancelli alle **08.25**.

Tutte le unità sono tenute a:

- collaborare con l'ufficio di segreteria e direzione .
- rimanere negli spazi assegnati.
- sostituire i colleghi assenti anche in altri plessi
- prestare assistenza agli alunni con handicap ed in caso di bisogno dovranno svolgere attività di primo soccorso
- prestare servizio in orario straordinario, in caso di effettiva necessità, in attesa della nomina del supplente.

Dovrà essere rispettata la raccolta differenziata dei rifiuti.

La documentazione affissa all'albo e in bacheca dovrà sempre essere aggiornata a cura dei collaboratori del plesso.

La rotazione delle unità sarà comunicata dalla Direzione .

SEDE VECELLIO – scuola primaria –

	Orario apertura	Orario chiusura
LUNEDI	7.30	16.45
MARTEDI'	7.30	16.45 salvo riunioni v. piano attività fino al termine delle stesse
MERCOLEDI'	7.30	16.45 salvo riunioni v. piano attività fino al termine delle stesse
GIOVEDI'	7.30	16.45
VENERDI'	7.30	16.45
Nei giorni con riunioni programmate	7.30	Fino al termine riunioni programmate

Assegnati n. 3 collaboratrici scolastiche a T.I.: BRUNETTA ANNALISA con orario di 30 ore settimanali suddivise in 4 giorni escluso il venerdì , VIENA MIRELLA e IERARDI LUCIANA con orario di 36 ore settimanali 1 a T.D. CARDO MONICA per 6 ore settimanali con servizio il venerdì .

Brunetta Annalisa risulta titolare di posizione economica art. 7 CCNL, con l'incarico di assistenza agli alunni diversamente abili e di collaborazione negli interventi di primo soccorso, Viena Mirella ed Ierardi Luciana assegnatarie di incarico specifico per assistenza agli alunni diversamente abili e di collaborazione negli interventi di primo soccorso.

I collaboratori, vista la diminuzione degli spazi assegnati all'impresa di pulizia per riduzione finanziamenti ministeriali dovranno provvedere giornalmente e/o al bisogno alla pulizia dei seguenti spazi:

Piano Terra N. 2 bagni, corridoi ed atri, piani superiori, mensa , aula magna, laboratorio di informatica, laboratorio scienze, aula insegnanti, aula H, classi materie alternative.

1^ unità (a rotazione)		PIANO TERRA
Dal lunedì al venerdì	7.30– 14.42 Brunetta Annalisa 7.30 – 15.00 Fino al giovedì Cardo Monica Solo il venerdì 7.30 – 13.30	Apertura plesso; verifica e pulizia spazi esterni; controllo spazi interni comprese vie di fuga; vigilanza ingressi , portineria e piano terra; servizio di centralino; Sorveglianza alunni nei corridoi e nei bagni; sorveglianza e assistenza alunni in mensa; pulizia bagni e svuotamento cestini dopo intervallo e pausa mensa; cura delle circolari, pulizia e riordino guardiola/atrio e controllo spazio palestra e riordino dei materiali (v: sottoscala), spogliatoio e bagni. Pulizia spazi assegnati

2^ unità		PIANO I e II
Dal lunedì al venerdì	8.15– 15.27 Brunetta Annalisa 8.15 – 15.45 Fino al giovedì Cardo Monica Solo il venerdì 8.15 – 14.15	Sorveglianza alunni nei corridoi e nei bagni; pulizia bagni e svuotamento cestini dopo intervallo e pausa mensa ; controllo pomeridiano e pulizia spazi esterni dopo pausa mensa. Pulizia spazi assegnati

3^ unità (a rotazione)		PIANO I e P.T.
Dal lunedì al venerdì	DAL LUNEDI' AL VENERDI' 9.33-16.45 Brunetta 9.15 – 16.45 Fino al giovedì Di Martino Angela Solo il venerdì 10.45 – 16.45 <u>Con riunioni programmate posticipo dell'orario fino al termine delle attività</u> <u>Con orario flessibile per esigenze di servizio</u>	Sorveglianza alunni nei corridoi e nei bagni; pulizia bagni e svuotamento cestini dopo intervallo e pausa mensa ; controllo e pulizia spazi esterni dopo pausa mensa; predisposizione uscita alunni e sorveglianza; pulizia spazi assegnati; dalle 14.42 portineria e centralino chiusura plesso.

Obbligatoria la chiusura dei cancelli principale e secondario alle 08.40.

Dovrà essere rispettato l'accesso dall' ingresso principale.

E' richiesta la presenza di 1 collaboratore scolastico al cancello principale e/o al cancello secondario.

Tutte le unità sono tenute a:

- collaborare con l' ufficio di segreteria e direzione,
- rimanere negli spazi assegnati.
- sostituire i colleghi assenti anche in altri plessi
- prestare assistenza agli alunni con handicap ed in caso di bisogno dovranno svolgere attività di primo soccorso
- prestare servizio in orario straordinario, in caso di effettiva necessità, in attesa della nomina del supplente.

Dovrà essere rispettata la raccolta differenziata dei rifiuti.

L'aggiornamento della documentazione affissa all'albo e in bacheca sarà curato dai Collaboratori Scolastici del plesso.

La rotazione delle unità sarà comunicata dalla Direzione.

SEDE "8 MARZO" – scuola dell'infanzia –

	<i>Orario apertura</i>	<i>Orario chiusura</i>
LUNEDI	7.00	16.30
MARTEDI'	7.00	16.30 salvo riunioni fino alle 18.30
MERCOLEDI'	7.00	16.30
GIOVEDI'	7.00	16.30
VENERDI'	7.00	16.30
Nei giorni di riunione con i genitori, OO.CC. etc.....(v. piano annuale)	7.00	18.30 o 19.30

In servizio : 2 unità con orario di 36 ore settimanali con contratto a T.I., CAVALIERE VANESSA, e SEGANTIN BARBARA titolari di posizione economica art. 7 CCNL con l'incarico di assistenza ai bambini , agli alunni diversamente abili e di collaborazione negli interventi di primo soccorso.

I collaboratori, vista la diminuzione degli spazi assegnati all'impresa di pulizia per riduzione finanziamenti ministeriali dovranno provvedere giornalmente e/o al bisogno alla pulizia dei seguenti spazi: mense, sala insegnanti, biblioteca, aula H, aula multifunzione, atrio, aula informatica, guardiola.

1^ unità (a rotazione)		
Dal Lunedì al Venerdì	7.00 – 14.12 <u>Con orario flessibile per esigenze di servizio</u>	Apertura plesso; accurato controllo spazi esterni ed interni; controllo vie di fuga; accoglienza bambini; assistenza all'handicap ed in caso di primo soccorso; vigilanza portineria e ingressi; sorveglianza e assistenza bambini nei bagni e nei corridoi; collaborazione per riordino mensa tra primo e secondo turno pulizia bagni e svuotamento cestini aule dopo intervallo e dopo pausa mensa e/o in caso i necessità; pulizia spazi assegnati.

3^ unità (a rotazione)		
Dal Lunedì al Venerdì	8.00 - 16.12 Tot. 41.00 + 5 ore Nei giorni con riunioni varie, programmate, il servizio sarà effettuato con posticipo dell'orario di inizio servizio <u>Con orario flessibile per esigenze di servizio</u> <u>Con riunioni programmate posticipo dell'orario dalle Fino al termine delle riunioni programmate</u>	Sorveglianza e assistenza bambini nei bagni e nei corridoi; assistenza all'handicap ed in caso di primo soccorso; pulizia bagni e svuotamento cestini aule dopo intervallo e dopo pausa mensa e/o in caso i necessità; sorveglianza e assistenza bambini in mensa; collaborazione per riordino mensa tra primo e secondo turno pulizia spazi assegnati. chiusura plesso.

Obbligatoria la chiusura dei cancelli alle ore 9.00.

Si dispone la presenza di un collaboratore scolastico in ognuno dei locali adibiti ai servizi igienici durante il periodo antecedente la mensa ed un collaboratore in portineria.

Durante i periodi di compresenza è obbligatoria la presenza di un collaboratore per salone come di seguito esplicitato . La presenza nei saloni è garantita da turni settimanali.

L'aggiornamento della documentazione affissa all'albo e in bacheca sarà curato dalla I^ unità in servizio.

E' fatto obbligo al personale, prima dell'ingresso dei bambini, di effettuare un accurato controllo di tutti gli spazi esterni ed interni e comunicare in direzione, con urgenza non oltre le ore 8.00 eventuali irregolarità.

E' obbligatoria la cura, l'igiene personale dei bambini, la scrupolosa vigilanza dei movimenti degli stessi e l'assistenza in mensa.

Tutte le unità sono tenute a:

- collaborare con l'ufficio di segreteria e direzione,
- rimanere negli spazi assegnati,
- prestare servizio in orario straordinario, in caso di effettiva necessità, in attesa della nomina del supplente.
- sostituire i colleghi assenti, anche, in altri plessi,
- prestare assistenza agli alunni con handicap ed in caso di bisogno dovranno svolgere attività di primo soccorso.

Dovrà essere rispettata la raccolta differenziata dei rifiuti.

Il servizio di portineria e centralino sarà effettuato a rotazione .

La rotazione delle unità sarà comunicata dalla Direzione.

SCUOLE MEDIA A. MANUZIO

	<i>Orario apertura</i>	<i>Orario chiusura</i>
LUNEDI	7.18	16.00
MARTEDI'	7.18	16.00
MERCOLEDI'	7.18	16.00
GIOVEDI'	7.18	16.00
VENERDI'	7.18	16.00
Nei giorni di riunioni programmate,attività extrascolastiche etc. POSTICIPO ORARIO FINO MAX alle 19.00		

Assegnati n. 04 collaboratori scolastici con orario di 36 ore settimanali con contratto a T.I. FASSINA DANIELA titolare di posizione economica art. 7 CCNL con l'incarico di assistenza agli alunni diversamente abili e di collaborazione negli interventi di primo soccorso RUBINO NUNZIA e RIZZO DEBORA alle quali sarà attribuito incarico specifico per assistenza all'handicap e interventi di primo soccorso e GUARDA DONATELLA. I collaboratori svolgono mansioni proprie del profilo di appartenenza area A di cui al CCNL.

I collaboratori, dovranno provvedere giornalmente e/o al bisogno alla pulizia di tutti i locali della scuola.

1^ unità (a rotazione)		
Dal Lunedì al venerdì	07.18 – 14.30 <u>Con orario flessibile per esigenze di servizio</u>	Apertura scuola; Accurato controllo spazi esterni ed interni; Accoglienza alunni Vigilanza portineria e ingressi e centralino; Sorveglianza e assistenza nei bagni e nei corridoi in particolare durante gli intervalli; Pulizia bagni a metà mattina al bisogno e al termine delle lezioni; Pulizia spazi assegnati in collaborazione con i colleghi.

2^ unità (a rotazione)		
Dal Lunedì al venerdì	07.18– 14.30 <u>Con orario flessibile per esigenze di servizio</u>	Apertura scuola; Accurato controllo spazi esterni ed interni; Accoglienza alunni Vigilanza portineria e ingressi centralino; Sorveglianza e assistenza nei bagni e nei corridoi in particolare durante gli intervalli Sorveglianza e assistenza nei bagni e nei corridoi; Pulizia bagni a metà mattina al bisogno e al termine delle lezioni; Pulizia spazi assegnati in collaborazione con i colleghi.

3^ unità (a rotazione)		
Dal Lunedì al venerdì	7.18 – 14.30 <u>Con orario flessibile per esigenze di servizio</u>	Accurato controllo spazi esterni ed interni; Accoglienza alunni al piano Sorveglianza e assistenza nei bagni e nei corridoi; Sorveglianza e assistenza nei bagni e nei corridoi in particolare durante gli intervalli Pulizia bagni a metà mattina al bisogno e al termine delle lezioni; Pulizia spazi assegnati in collaborazione con i colleghi. Pulizia palestra

4^ unità (a rotazione)		
Dal Lunedì al venerdì	8.48 – 16.00 <u>Con orario flessibile per esigenze di servizio</u> Nei giorni con riunioni varie e corsi programmati, il servizio sarà effettuato con posticipo dell'orario di inizio servizio	Vigilanza portineria e ingressi e centralino; Sorveglianza e assistenza nei bagni e nei corridoi in particolare durante gli intervalli Sorveglianza e assistenza nei bagni e nei corridoi; Pulizia bagni a metà mattina al bisogno e al termine delle lezioni; Pulizia spazi assegnati in collaborazione con i colleghi. Pulizia palestra Chiusura scuola.

Obbligatoria la chiusura dei cancelli alle ore 8.10.

L'aggiornamento della documentazione affissa all'albo e in bacheca sarà curato dalle collaboratrici scolastiche assegnate al plesso.

Tutte le unità sono tenute a:

- collaborare con l'ufficio di segreteria e direzione,
- rimanere negli spazi assegnati,
- prestare servizio in orario straordinario, in caso di effettiva necessità, in attesa della nomina del supplente.
- sostituire i colleghi assenti, anche, in altri plessi,
- prestare assistenza agli alunni con handicap ed in caso di bisogno dovranno svolgere attività di primo soccorso.

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:
- 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;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- 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;
- 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);
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- 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;
- durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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
- 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.

PER TUTTI I PLESSI

- 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.
- Il servizio di ritiro e consegna posta c/o l'ufficio postale sarà effettuato per la scuola L. Radice ed 8 Marzo il da un collaboratore scolastico della scuola Radice e per la scuola T. Vecellio e Manuzio da un collaboratore del rispettivo plesso, di norma nella giornata del GIOVEDÌ'.
- Il servizio espletato per incontri pomeridiani/serali (OO.CC. –C. di I. – G. E. etc.) che riguardano personale e genitori di tutto l'istituto sarà svolto a rotazione o con slittamento dell'orario di inizio e fine servizio o in orario aggiuntivo da recuperare nelle giornate prefestive.

Il lavaggio dei tendaggi dovrà essere garantito dai collaboratori del plesso di appartenenza almeno una volta all'anno.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n.4 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali e copre l'orario dalle ore 7.30 alle ore 16.00.

Nella giornata di mercoledì la segreteria rimarrà aperta al pubblico il pomeriggio fino alle ore 16.30.

Dovrà essere garantita la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici genitori alunni:

il lunedì il martedì ed il giovedì dalle 8.30 alle ore 9.30

il mercoledì dalle ore 12.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.30 alle ore 16.30

il venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.00

Orari ricevimento uffici personale docente ed ATA

Dal lunedì al venerdì previo appuntamento.

Il mercoledì pomeriggio solo previo appuntamento dalle ore 15.30 alle ore 16.30.

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

LINEE GUIDA PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

- 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.
-

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA e PRIVACY– ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.-.

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

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti

indicazioni:

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

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà/assegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC. Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.
In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL).

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

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

ORARI APERTURA UFFICI DI SEGRETERIA

	<i>Orario apertura</i>	<i>Orario chiusura</i>	<i>Orario Sportello PERSONALE DOCENTE ED ATA</i>	<i>Orario Sportello Al Pubblico</i>
LUNEDI	7.30	16.00	Previo appuntamento	8.30 – 9.30
MARTEDI'	7.30	16.00	Previo appuntamento	8.30 – 9.30
MERCOLEDI'	7.30	16.30	Previo appuntamento	12.00 – 13.00 15.30 – 16.30
GIOVEDI'	7.30	16.00	Previo appuntamento	8.30 – 9.30
VENERDI'	7.30	16.00	Previo appuntamento	12.00 – 13.00

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- N. 1 a Tempo Indeterminato con orario di 36 ore settimanali

1^ ONGARATO STEFANIA		
Da Lunedì a Venerdì	8.48 – 16.00 L'orario di servizio sarà anticipato/posticipato in base alle necessità di servizio,	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.</p> <p>Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche"</p> <p>Funzioni proprie al profilo, tenuta gestione finanziaria e contabile, gestione patrimonio, atti collegiali, attività negoziale in collaborazione con l'assistente S. Scarpa, contratti al personale estraneo alla P.A., compensi accessori, pratiche legate al decentramento in collaborazione con l' assistente M. Breda.</p> <p>Pubblica gli atti di propria competenza nel sito dell'istituto</p>

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- N. 9 Unità :

- 6 a T.I. a tempo pieno: ALVARO MARINA, BREDI MARIANGELA, CIARDIELLO MARIA ROSARIA, PISTOLATO DANIELA , SCARPA MARIANGELA. RANZATO CRISTINA
- 2 a T.I. a P.T. : PERINI NICOLETTA con orario di servizio settimanale di 24 ore, SCARPA SILVIA e con orario di servizio settimanale di 18 ore .
- 1 a T.D. fino al 30 giugno: BATTAGLIA MARTINE con orario di 36 ore settimanali.
- 1 a T.D. fino al 30 giugno: DETTORI ANTONELLA con orario di 12 ore settimanali suddivise in tre giorni dal mercoledì al venerdì.

Per garantire l'apertura pomeridiana, al pubblico, del mercoledì fino alle 16.30, sarà svolto, a turnazione, il posticipo dell'orario di inizio o il prolungamento dell'orario di servizio fino alle 16.30 con eventuale recupero nelle giornate di chiusura prefestiva o in giorni a richiesta dell'interessato compatibilmente con le esigenze di servizio.

Sarà adottato l'orario flessibile autorizzato dal D.S. e dal D.S.G.A per esigenze di servizio legate a necessità dell'Istituzione Scolastica: scadenze varie, richieste dal MPI e USP, impegni e attività previste dal POF e sostituzione colleghi assenti.

L'assegnazione del personale è funzionale al servizio e tiene conto della preparazione maturata e delle singole esperienze professionali.

In attesa dell'espletamento dei corsi di qualificazione ATA per gli assistenti amministrativi non titolari di posizioni economiche o titolari ma senza beneficio economico, saranno assegnati incarichi specifici per assunzione di maggiori responsabilità relative a compiti di collaborazione con il D.S.G.A. .

Gli altri Assistenti Amm.vi a T.I. titolari di posizione economica art. 7 CCNL sono: ALVARO MARINA, BREDA MARIANGELA, PISTOLATO DANIELA, SCARPA SILVIA in possesso anche di seconda posizione stipendiale.

BREDA MARIANGELA - TITOLARE DI POSIZIONE ECONOMICA		a T.I. orario 36 ore settimanali
Da lunedì a venerdì	8.00 –15.12	Collabora con il DSGA, provvede a tutte le pratiche derivanti dal decentramento: trattamento economico e giuridico del personale, ricongiunzioni, inquadramenti e ricostruzioni di carriera, pratiche pensionistiche, PR1, contabilizzazione stipendi e compensi, adempimenti fiscali e contributivi PASSWEB- INPS - INAIL -IRPEF- IRAP e 770, rilascio CU, TFR, TFS, F24 inserimento dati fiscali relativi ad accessori fuori sistema. Rapporti con MEF, Autorizzazioni alle libere professioni ed attività occasionali/anagrafe delle prestazioni Supporto al D.S.G.A nella predisposizione , nella liquidazione dei contratti di prestazione d'opera e delle convenzioni relative ai progetti POF. nell'inserimento in NOI PA dei compensi accessori del personale e nelle liquidazioni varie (compensi , fatture etc.). Sostituisce il D.S.G.A in caso di assenza o impedimento. Collabora con le Ass. Amm.ve assegnate al settore personale per quanto riguarda l'aspetto retributivo dei contratti a T.D. ed a T.I..
	Disponibile, per esigenze di servizio alla flessibilità ed in caso di sostituzione dei colleghi assenti a prestazioni straordinarie .	

RANZATO CRISTINA		a T.I. orario 36 ore settimanali
Dal Lunedì al Venerdì	8.45– 15.57	Assegnata al settore Personale Docente ed ATA insieme alla collega ALVARO MARINA. Predisporre i contratti di lavoro. predisporre la documentazione relativa al periodo di prova del personale, controlla la documentazione di rito all'atto dell'assunzione. Supporta il D.S. nella predisposizione degli organici, e degli incarichi ai docenti. Registra e gestisce le assenze (malattie, L.104 etc.) (comprese le visite fiscali) con eventuale emissione di provvedimenti amministrativi; cura le statistiche relative alle assenze del personale. Individua il personale supplente, gestisce gli infortuni del personale e le pratiche per cause di servizio, cura il registro dei contratti del personale supplente, predisporre le circolari interne relative al personale. Gestisce gli scioperi e le assemblee sindacali, compila e gestisce le graduatorie dei supplenti temporanei; comunica le assunzioni e le cessazioni al Centro per l'Impiego, predisporre ed aggiorna le graduatorie interne per l'individuazione degli eventuali soprannumerari, predisporre le certificazioni di servizio, inserisce a SIDI le dichiarazioni dei servizi. Cura la tenuta dei fascicoli personali. Predisporre e aggiorna gli orari del personale docente ed ATA registrandone le ore eccedenti. Collabora con il D.S.G.A e con l'assistente BREDA nella registrazione degli emolumenti ai supplenti e dei compensi accessori dovuti al personale. Archivia le relative pratiche. Cura i monitoraggi relativi al proprio settore. Gestisce le richieste, le presenze e le assenze degli eventuali L.S.U. Collabora con le Assistenti Amm.ve Breda Mariangela e Alvaro Marina e le sostituisce in caso di assenza . Pubblica gli atti di propria competenza nel sito dell'istituto.
	Disponibile, per esigenze di servizio alla flessibilità ed in caso di sostituzione dei colleghi assenti a prestazioni straordinarie.	

ALVARO MARINA		a T.I. orario 36 ore settimanali
Da Lunedì al Mercoledì	7.30 – 14.42	Assegnata al settore Personale Docente ed ATA insieme alla collega RANZATO CRISTINA. Predisporre i contratti di lavoro. predisporre la documentazione relativa al periodo di prova del personale, controlla la documentazione di rito all'atto dell'assunzione. Supporta il D.S. nella predisposizione degli organici, e degli incarichi ai docenti. Registra e gestisce le assenze (malattie, L.104 etc.) (comprese le visite fiscali) con eventuale emissione di provvedimenti amministrativi; cura le statistiche relative alle assenze del personale. Individua il personale supplente, gestisce gli infortuni del personale e le pratiche per cause di servizio, cura il registro dei contratti del personale supplente, predisporre le circolari interne relative al personale. Gestisce gli scioperi e le assemblee sindacali, compila e gestisce le graduatorie dei supplenti temporanei; comunica le assunzioni e le cessazioni al Centro per l'Impiego, predisporre ed aggiorna le graduatorie interne per
	Disponibile, per esigenze di servizio alla flessibilità ed in caso di sostituzione dei colleghi assenti a prestazioni straordinarie	

		<p>l'individuazione degli eventuali soprannumerari, predispone le certificazioni di servizio, inserisce a SIDI le dichiarazioni dei servizi. Cura la tenuta dei fascicoli personali. Predispone e aggiorna gli orari del personale docente ed ATA registrandone le ore eccedenti. Collabora con il D.S.G.A e con l'assistente BREDA nella registrazione degli emolumenti ai supplenti e dei compensi accessori dovuti al personale. Archivia le relative pratiche.</p> <p>Cura i monitoraggi relativi al proprio settore.</p> <p>Gestisce le richieste, le presenze e le assenze degli eventuali L.S.U.</p> <p>Collabora con le Assistenti Amm.ve Breda Mariangela e Alvaro Marina e le sostituisce in caso di assenza .</p> <p>Pubblica gli atti di propria competenza nel sito dell'istituto.</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CIARDIELLO ROSARIA		Titolare - a T.I. di 36 ore settimanali
Dal lunedì al venerdì	7.40 -14.52	<p>Assegnata al settore personale Docente ed ATA:</p> <p>Addetta gestione dei fascicoli del personale docente ed ATA (richiesta/ trasmissione del fascicolo, archiviazione atti e fascicolo) e loro aggiornamento nel registro archivio.</p> <p>Effettua il controllo di veridicità dei titoli dichiarati dal personale assunto a tempo determinato e ne predispone il decreto.</p> <p>Emette i certificati di servizio dopo essersi accertata che i dati coincidano con quanto presente agli atti dell'Istituto.</p> <p>Compila le attestazioni relative alla partecipazione ai corsi di formazione del personale docente ed ATA gestiti dall'Istituto</p> <p>Gestisce tutte le manutenzioni degli edifici scolastici dal ricevimento della segnalazione inviata dai plessi al controllo ed alla verifica finale dell'avvenuto intervento rapportandosi con la Municipalità e l'Ente Locale. Gestione servizio riscaldamento plessi e servizio telefonia.</p> <p>Collabora con il Dirigente Scolastico nella Gestione delle procedure connesse con la privacy (produzione documentazione/distribuzione circolari etc.)</p> <p>Addetta al protocollo solo in caso di assenza delle colleghe assegnate al protocollo secondo la rotazione stabilita e per le seguenti attività:</p> <p>Stampa e registrazione posta in entrata ed eventualmente in uscita. Controllo news pubblicate nel sito dell'Ufficio Scolastico Regionale e Territoriale. Tenuta del registro protocollo informatico. Smistamento Circolari interne .</p> <p>Eliminazione giornaliera posta giorni precedenti da caselle PEO E PEC istituzionali. Gestione posta plessi invio e ricezione . Gestione Posta con l'ufficio Postale ricevuta e da inviare. Preparazione, smistamento e ricevimento posta .</p> <p>Tenuta dell'Archivio cartaceo e digitale.</p>
	Disponibile, per esigenze di servizio alla flessibilità ed in caso di sostituzione dei colleghi assenti a prestazioni straordinarie	

PISTOLATO DANIELA - TITOLARE DI POSIZIONE ECONOMICA		Titolare - a T.I. orario 36 ore settimanali
Da Lunedì a Venerdì	8.15 – 15.27	<p>Coordina il settore Didattico : segue le scuole Primarie, la scuola dell'infanzia e la scuola secondaria: si occupa di iscrizioni e trasferimenti alunni, predispone gli elenchi degli iscritti e delle classi, intrattiene rapporti con l'assicurazione, compila le certificazioni di frequenza ed i nulla osta, predispone le graduatorie per l'accesso alla Scuola dell'Infanzia e delle scuole Primarie. Provvede alla tenuta dei fascicoli degli alunni. Comunica con le famiglie .</p> <p>Collabora con il Dirigente Scolastico con il D.S.G.A. e le colleghe del settore personale nell'inserimento dei dati per la predisposizione dell'Organico di Diritto e di Fatto.</p> <p>Provvede :</p> <ul style="list-style-type: none"> -alla compilazione e alla tenuta delle schede di valutazione,e dei diplomi delle statistiche e dei monitoraggi relativi al proprio settore; -all' istruttoria relativa all'adozione dei libri di testo e/o dei testi alternativi. Si rapporta con la medicina scolastica per le eventuali problematiche di tipo sanitario. <p>Gestisce le problematiche relative al registro elettronico ed agli esami di licenza.</p> <p>Prepara e segue le pratiche d'infortunio relative agli alunni del proprio settore, intrattenendo i rapporti con l'assicurazione.</p> <p>Tiene rapporti con l'ente locale e la prefettura per l'inserimento degli stranieri.</p> <p>Cura i Monitoraggi relativi alla gestione degli alunni in generale, degli alunni stranieri e degli alunni diversamente</p>
	Disponibile, per esigenze di servizio alla flessibilità ed in caso di sostituzione dei colleghi assenti a prestazioni straordinarie	

		<p>abili.</p> <p>Cura l'inserimento dati in ARS e ARIS.</p> <p>Estrae i CIG ed emette i B.O. delle uscite didattiche e ne controlla le fatture.</p> <p>Collabora con i docenti per la realizzazione delle uscite didattiche rapportandosi anche con la ditta prescelta per il trasporto. Tiene rapporti con l'ente locale per l'erogazione dei servizi comunali di trasporto e mensa .</p> <p>Cura insieme al D.S.G.A le pratiche relative al contratto assicurativo in essere.</p> <p>Cura gli Organi collegiali. E' addetta alla convocazione degli organi collegiali.</p> <p>E' addetta, con l'assistente amm.va SCARPA , alla custodia delle chiavi dell'Istituto comprese le sedi dipendenti.</p> <p>Collabora con le Assistenti Amm.ve Scarpa Silvia e Battaglia Martine e le sostituisce in caso di assenza.</p> <p>Pubblica gli atti di propria competenza nel sito dell'istituto.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

BATTAGLIA MARTINE		T.D. su posto 30 GIUGNO orario 36 ore settimanali
	8.15 -15.27	<p>Assegnata al settore didattico della scuola secondaria di primo grado, supporta e collabora con l'Assistente Amm.va PISTOLATO Daniela nelle sue mansioni. Cura le iscrizioni ed i trasferimenti degli alunni, compila le certificazioni di frequenza ed i nulla osta, predispone insieme alla collega Pistolato le circolari interne.</p> <p>Provvede alla tenuta dei fascicoli degli alunni., compresa la richiesta degli stessi e la corrispondenza con le famiglie, comunica con le famiglie.</p> <p>Prepara e segue le pratiche d'infortunio relative agli alunni del proprio settore, intrattenendo i rapporti con l'assicurazione.</p> <p>Collabora con i docenti per la realizzazione delle uscite didattiche rapportandosi anche con la ditta prescelta per il trasporto. Tiene rapporti con l'ente locale per l'erogazione dei servizi comunali di trasporto e mensa .</p> <p>Collabora :</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla compilazione e alla tenuta delle schede di valutazione, e dei diplomi, delle statistiche e dei monitoraggi relativi al proprio settore; - con i docenti per i progetti scolastici ed extrascolastici <p>Supporta l'ass. amm.va Pistolato Daniela:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nella gestione delle problematiche relative al registro elettronico ed agli esami di licenza. -all' istruttoria relativa all'adozione dei libri di testo - Estrae i CIG ed emette i B.O. delle uscite didattiche, di eventuali progetti e ne controlla le fatture. <p>Collabora con il D.S.G.A al controllo contabile dei versamenti delle famiglie degli alunni dei contributi volontari effettuati all'atto dell'iscrizione e per la partecipazione ai progetti ed alle visite d'istruzione . Pubblica gli atti di propria competenza nel sito dell'istituto .</p> <p>Assegnataria di incarico specifico per collaborazione con il DSGA nella gestione amm.vo contabile dei progetti e delle uscite didattiche.</p> <p>In caso di assenza della collega SCARPA Silvia la sostituisce.</p> <p>Assegnataria di incarico specifico</p>
	Disponibile, per esigenze di servizio alla flessibilità ed in caso di sostituzione dei colleghi assenti a prestazioni straordinarie	

SCARPA SILVIA - TITOLARE DI 2^ POSIZIONE ECONOMICA		Titolare - a T.I. orario P.T. di 18 ore settimanali
Da lunedì a giovedì	8.15 -12.45	<p>Assegnata al settore Economato istruisce e segue l'attività negoziale:</p> <p>Provvede: alla raccolta dei preventivi verificando le convenzioni Consip e i prezzi del MEPA, alla compilazione delle determinazioni all'estrazione dei CIG ed all'emissione dei buoni d'ordinazione. Controlla e verifica la concordanza degli ordinativi con le bolle e le fatture, e addetta allo scarico ed alla registrazione delle fatture elettroniche compresa la registrazione in PCC in collaborazione con il D.S.G.A .</p> <p>Collabora con il DSGA nella gestione contabile ed amministrativa dei PON e nella predisposizione degli indici di tempestività ed alla predisposizione dei file xml L. 190/2012</p> <p>Gestisce il magazzino, prende in carico materiali e beni, collabora con i subconsegnatari, tiene aggiornata la situazione patrimoniale sia nei verbali di collaudo che nei registri d'inventario</p> <p>Collabora con il Dirigente per problematiche relative alla</p>
	Disponibile, per esigenze di servizio alla flessibilità ed in caso di sostituzione dei colleghi assenti a prestazioni straordinarie	

		<p>sicurezza. Tiene aggiornato l'elenco del personale da formare in collaborazione con la SISCOVE.</p> <p>E' addetta, con l'assistente Pistolato Daniela, ai backup dei dati ed alla custodia delle chiavi dell'Istituto comprese le sedi dipendenti.</p> <p>Pubblica gli atti di propria competenza nel sito dell'istituto</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SCARPA MARIANGELA		Titolare - a T.I. di 36 ore settimanali
Dal Lunedì al Venerdì	7.40 – 14.52 Disponibile, per esigenze di servizio alla flessibilità ed in caso di sostituzione dei colleghi assenti a prestazioni straordinarie	<p>Assegnata al protocollo: Stampa e registra posta in entrata comprese le comunicazioni dall'Ufficio Scolastico Territoriale dall'Ufficio Scolastico Regionale e dal MIUR.</p> <p>E' addetta alla tenuta del registro protocollo informatico – allo smistamento delle Circolari interne .</p> <p>Controllo posta su caselle istituzionali dell'Istituto (svuotamento giornaliero caselle PEO E PEC istituzionali)</p> <p>Gestione posta plessi invio e ricezione .</p> <p>Gestione Posta con l'ufficio Postale ricevuta e da inviare. Preparazione, smistamento e ricevimento posta .</p> <p>E' addetta alla tenuta dell'Archivio cartaceo e digitale — E' addetta alla Distribuzione delle circolari e della modulistica varia al personale interno—</p> <p>Collabora con l'ufficio alunni in caso di assenza degli stessi –</p> <p>Gestione e trasmissione circolari interne ai plessi</p> <p>Gestisce Stages /tirocini etc. assegnataria di incarico specifico</p>

PERINI NICOLETTA		Titolare - a T.I. orario P.T. di 24 ore settimanali
Dal lunedì al giovedì	8.00 – 14.00 Disponibile, per esigenze di servizio alla flessibilità ed in caso di sostituzione dei colleghi assenti a prestazioni straordinarie	<p>Sostituisce in caso di assenza l' Assistente Amm.va SCARPA Mariangela al protocollo secondo l'ordine di rotazione indicato di seguito per le seguenti attività:</p> <p>stampa e registrazione posta in entrata ed eventualmente in uscita. Controllo news pubblicate nel sito dell'Ufficio Scolastico Regionale e Territoriale. Tenuta del registro protocollo informatico. Smistamento Circolari interne .</p> <p>Eliminazione giornaliera posta giorni precedenti da caselle PEO E PEC istituzionali. Gestione posta plessi invio e ricezione . Gestione Posta con l'ufficio Postale ricevuta e da inviare. Preparazione, smistamento e ricevimento posta .</p> <p>Tenuta dell'Archivio cartaceo e digitale.</p> <p>Sostituisce in caso di assenza Ciardiello M.Rosaria per quanto riguarda tutte le manutenzioni degli edifici scolastici.</p> <p>Gestisce le MAD e ne predispone l'elenco suddiviso per aree e classi di concorso</p> <p>In caso di necessità collabora con le colleghe del settore personale per il caricamento in AXIOS delle assenze del personale docente ed ATA e nella registrazione degli orari del personale ATA.</p>

DETTORI ANTONELLA		T.D. su posto 30 GIUGNO orario 12 ore settimanali
Dal mercoledì al venerdì	8.00 – 12.00 Disponibile, per esigenze di servizio alla flessibilità ed in caso di sostituzione dei colleghi assenti a prestazioni straordinarie	<p>E' addetta alla registrazione delle operazioni relative del conto corrente postale nell'apposito registro. Controlla gli avvenuti versamenti relativi a progetti ed a uscite didattiche e ne dà comunicazione alle colleghe del settore alunni ed al D.S.G.A.</p> <p>Collabora con BATTAGLIA MARTINE al controllo contabile dei versamenti delle famiglie degli alunni dei contributi volontari effettuati all'atto dell'iscrizione.</p> <p>Collabora con l'Assistente Amm.va SCARPA SILVIA nell'individuazione del personale docente ed ATA da formare ed aggiornare in tema di sicurezza.</p> <p>Predispone eventuali circolari.</p> <p>Sostituisce in caso di assenza l' Assistente Amm.va SCARPA Mariangela al protocollo secondo l'ordine di rotazione indicato di seguito e per le seguenti attività:</p> <p>Stampa e registrazione posta in entrata ed eventualmente in uscita. Controllo news pubblicate nel sito dell'Ufficio Scolastico Regionale e Territoriale. Tenuta del registro protocollo informatico. Smistamento circolari interne .</p> <p>Eliminazione giornaliera posta giorni precedenti da caselle PEO E PEC istituzionali. Gestione posta plessi invio e ricezione . Gestione Posta con l'ufficio Postale ricevuta e da inviare. Preparazione, smistamento e ricevimento posta .</p>

		Tenuta dell'Archivio cartaceo e digitale. In caso di assenza dell'Assistente Amm.va CIARDIELLO Mariarosaria cura i rapporti con la Municipalità e l'Ente Locale per quanto attiene la manutenzione degli edifici e per quanto attiene il servizio di riscaldamento. Collabora nella registrazione degli orari del personale ATA.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

ordine di rotazione	Cognome e nome del sostituto
1	PERINI NICOLETTA
2	CIARDIELLO MARIA ROSARIA
3	DETTORI ANTONELLA il mercoledì, il giovedì ed il venerdì
4 In caso di assenza dei 3 sostituti	1 giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio.

Publicità legale e trasparenza

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

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

Esempio

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

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti

- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare

del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - o originale
 - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;

- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
 - 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;

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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

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

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

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

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

NORME COMUNI

Nelle giornate in cui si svolgono riunioni di OO.CC., comuni a tutti i plessi, il servizio di sorveglianza e chiusura sarà espletato, a rotazione tra tutti i collaboratori scolastici in servizio nell'istituto, in orario straordinario da recuperarsi durante i periodi di sospensione delle attività didattiche

L'orario di lavoro verrà modificato durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale, Pasqua, e mesi luglio e agosto) con servizio da effettuarsi solamente in turno antimeridiano salvo casi imprevedibili.

Le attività aggiuntive si riferiscono a coloro che si rendono disponibili al servizio flessibile, modifica della turnazione assegnata, mobilità temporanea ad altro plesso, disponibilità all'effettuazione di servizio eccedente l'orario d'obbligo per sostituzione colleghi assenti e esigenze di istituto non programmate.

Le prestazioni lavorative in orario straordinario DEVONO ESSERE MOTIVATE, E PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATE dal D.S.G.A registrandone il motivo nel foglio di presenza che dovrà essere recapitato in segreteria con il servizio posta.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti

Il recupero dello straordinario, ove richiesto, verrà concordato, preferibilmente nei giorni di minor impegno lavorativo o nei periodi di interruzione dell'attività didattica se possibile, con giornate intere, altrimenti con riduzione dell'orario giornaliero compatibilmente con le esigenze di servizio.

Non è consentito assentarsi anche temporaneamente dalla sede di servizio, per motivi personali, senza la preventiva autorizzazione dell'Ufficio di Segreteria (eventuali esigenze d'uscita che si dovessero rendere necessarie per gravi motivi dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. o dal personale di Segreteria addetto alla gestione del personale)

P A U S A

Per il personale che supera le 7 ore e 12 è prevista una pausa per il recupero delle energie psicofisiche di almeno 30 minuti, in aggiunta all'orario giornaliero di servizio.

RITARDI

L'eventuale ritardo sull'orario di ingresso dovrà essere comunicato con urgenza in segreteria e non potrà avere carattere abitudinario. Se il ritardo è inferiore a 30' potrà essere recuperato nello stesso giorno a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita, se superiore ai 30 minuti sarà recuperato in base alle esigenze di servizio in accordo con l'Addetta al Personale e non oltre il mese successivo.

PERMESSI ORARI E RECUPERI

I permessi sono richiesti in via preventiva, possibilmente **02 giorni prima**, salvo urgenze, per permettere di organizzare la copertura del servizio. Il recupero compensativo delle ore di lavoro straordinario è da effettuare **entro e non oltre l'a.s. in corso**, salvo esigenze di servizio, e sarà concordato preventivamente con l'assistente assegnata all'Ufficio Personale.

ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto a Registrare con il badge o apporre scrupolosamente la propria firma sui fogli di presenza all'ingresso e all'uscita, **la mancanza di firma nel foglio di presenza dovrà essere adeguatamente giustificata direttamente al D.S.G.A., e al Dirigente Scolastico (non sono ammesse correzioni sui fogli di presenza)**. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dalle assistenti amministrative addette all'ufficio personale. L'accertamento delle presenze verrà effettuato con controlli obiettivi e con carattere di generalità settimanale. Tutti i dipendenti hanno diritto di conoscere il riepilogo dei crediti e debiti orari, che sarà fornito a ciascun interessato trimestralmente entro il giorno 15 del mese successivo. Le richieste di verifica sull'orario svolto vanno inoltrate all'Ufficio Personale esclusivamente previo appuntamento. **L'entrata in servizio, se effettuata in via anticipata, rispetto all'orario fissato, sarà riconosciuta solo per motivate esigenze di servizio, così come l'uscita posticipata. La motivazione di orario eccedente, autorizzato, deve essere annotata nel registro delle presenze.**

QUANTITA' MINIME

Al fine di consentire una corretta programmazione nelle giornate di ferie, festività nonché di permessi e/o assenze dal servizio saranno rispettate le quantità minime di personale che dovrà risultare presente per il normale espletamento del servizio secondo quanto concordato in contrattazione decentrata, ovvero secondo contingenti necessari ad assicurare prestazioni indispensabili di servizio, garantire effettuazione di scrutini e valutazioni finali, pagamento di stipendi in caso di scioperi ed assemblee. Durante il periodo estivo è richiesta la presenza in servizio nel plesso di Direzione di almeno 3 collaboratori scolastici appartenenti preferibilmente ad ogni plesso (1 Vecellio, 1 "8 Marzo"/Radice, 1 Leopardi/Manuzio).

CHIUSURE PREFESTIVE

La chiusura della scuola, concordata nelle giornate prefestive, in cui è sospesa l'attività, è compensata con recupero programmato. Il personale che non aderisce a recupero programmato è tenuto alla richiesta di ferie o festività soppresse.

Le giornate di chiusura saranno stabilite dal contratto di Istituto.

FERIE

Le ferie dovranno essere richieste e preventivamente autorizzate. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato dal contratto integrativo d'istituto. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie e dovrà essere garantita la presenza di almeno un assistente amministrativo. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per permettere l'organizzazione del servizio le ferie dovranno essere richieste nei seguenti termini:

- 1) richiesta di un giorno di ferie: richiesta presentata almeno 3 giorni prima della fruizione,
- 2) per periodi più lunghi: presentazione richiesta con congruo anticipo, almeno 15 giorni prima.
- 3) per il periodo estivo le ferie vanno richieste e concesse entro i termini stabiliti dal contratto integrativo di istituto.

Se non esplicitamente rifiutate le domande di ferie si intendono accolte, eventuali dinieghi saranno motivati. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche il personale presenterà le domande di ferie almeno 30 giorni prima dell'inizio della sospensione delle attività, per elaborare un prospetto di piano ferie compatibile con le esigenze del servizio.

Il Piano ferie approvato e reso noto non può essere modificato se non per documentate e gravi esigenze personali e in ogni caso compatibilmente con le esigenze di servizio.

ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia va comunicata entro **le ore 8.00 all'ufficio e al plesso di servizio**, e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il proseguo dell'assenza va comunicato il giorno prima del rientro in servizio. Non appena in possesso il dipendente dovrà comunicare all'ufficio di

segreteria il numero di protocollo rilasciato dall'INPS della certificazione medica emessa dal proprio medico curante. La domanda di malattia sarà recapitata all'ufficio entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa.

Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

La disponibilità allo svolgimento del servizio straordinario dovrà essere effettuata per iscritto.

Si ritiene di garantire lo svolgimento delle annuali attività scolastiche con il conferimento di incarichi aggiuntivi e in intensificazione delle ordinarie prestazioni lavorative e con ore di lavoro straordinarie per attivare i progetti deliberati. Il personale potrà accedere al fondo di istituto per quelle attività non comprese nel servizio ordinario, secondo l'attribuzione di incarico e i criteri di accesso concordati in contrattazione decentrata e fatta salva la effettiva disponibilità finanziaria per l'anno scolastico 2019/20.

Le ore effettuate oltre l'orario d'obbligo dovranno essere autorizzate di norma prima delle prestazioni, le ore aggiuntive **saranno motivate nel registro presenze** e recuperate su richiesta concordando in tempo le giornate di recupero con l'addetta dell'ufficio di segreteria.

L'accesso al fondo è stabilito dalla contrattazione di istituto.

ISTRUZIONI GENERALI

Comuni a tutti i profili

La registrazione di presenza in servizio è d'obbligo

In servizio è necessario munirsi sempre del cartellino identificativo

E' obbligatoria la puntualità per evitare disservizi

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico sin dal primo giorno, deve essere tempestivamente comunicata e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.

L'accesso agli Uffici è consentito esclusivamente al personale autorizzato.

E' d'obbligo far rispettare l'ingresso agli uffici negli orari di accesso consentiti e solo al personale autorizzato.

Tutti sono tenuti al passaggio delle consegne nell'avvicendamento dei turni.

Profilo Collaboratori scolastici

Tenuto conto dell'ausilio del servizio di pulizia effettuato anche da terzi, il personale ha il compito primario della sorveglianza dei locali, del controllo degli accessi, del servizio di accoglienza dell'utenza .

I collaboratori garantiscono la sorveglianza degli alunni, degli spazi e di tutti i locali dell'istituto, provvedono all'apertura e chiusura dell'istituto con chiusura di porte e infissi e spegnimento delle luci, hanno compiti di accoglienza dell'utenza, controllo dell'accesso e del movimento degli alunni e dell'utenza, svolgono servizio di portineria all'ingresso, rispondono e smistano le telefonate, provvedono alle duplicazioni, supportano i servizi di segreteria e collaborano con il personale docente nei confronti degli alunni, svolgono servizi esterni, servizi di custodia, di riordino degli archivi, spostamento di suppellettili. Garantiscono attività di ausilio ai bambini della scuola materna per uso dei servizi e igiene personale. Devono impedire la sosta degli alunni nei servizi igienici e nei corridoi. Segnalano ai responsabili designati le necessità di manutenzione e i danni derivati da atti vandalici.

♣ Il collaboratore scolastico in servizio antimeridiano che provvede all'apertura dei locali provvederà ad accendere luci ed interruttori generali, almeno 1 finestra in ogni aula per opportuno ricambio d'aria, che dovrà venire richiusa prima dell'ingresso degli alunni in particolare nei periodi invernali.

♣ Dopo la ricreazione i collaboratori scolastici sono tenuti allo svuotamento dei cestini e ad arieggiare le aule, effettueranno una prima pulizia dei bagni dopo l'intervallo del mattino e una seconda pulizia alla fine della pausa mensa .

♣ Il cancello d'ingresso deve essere chiuso 10 minuti dopo l'orario di ingresso secondo l'orario stabilito per ogni plesso), in particolare i collaboratori scolastici si atterranno all'obbligo di trascrivere i nominativi la classe di appartenenza degli alunni ritardatari e la motivazione controfirmata dall'accompagnatore, è d'obbligo il controllo del movimento e dell'accesso ai locali della scuola.

♣ Il costo dell'utenza telefonica è sostenuto dall'Amministrazione Comunale, tuttavia ogni plesso sarà munito di un registro in cui verranno trascritte le comunicazioni effettuate per permettere il controllo del traffico telefonico.

♣ Il collaboratore scolastico che provvede all'apertura antimeridiana si atterrà ad effettuare uno scrupoloso giro del giardino e degli spazi esterni per segnalare la presenza di siringhe, oggetti , materiali o situazioni di pericolo inoltre dovrà verificare che tutte le vie di fuga risultino accessibili..

♣ I collaboratori scolastici sono tenuti ad osservare le norme igieniche, a verificare gli spazi interni e i locali della scuola segnalando disfunzioni legate all'appalto di pulizia

♣ Ai collaboratori scolastici in servizio c/o la sede G. Leopardi la pulizia totale degli uffici dei bagni e delle scale pertinenti.

♣ I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza sugli alunni durante il servizio mensa, in particolare in assenza del docente.

♣ **Non è consentito uscire dall'istituto senza previa autorizzazione e comunque firmando sempre l'uscita.**

♣ Cambiamenti di orario, cambio turno o prestazioni di orario aggiuntivo rispetto a quello programmato dovranno essere preventivamente autorizzati.

Profilo Assistente amministrativo

Hanno autonomia operativa e margini di valutazione nell'ambito delle direttive ricevute e delle procedure instaurate per l'istruzione, predisposizione, compilazione e redazione degli atti amministrativi.

Tutte le pratiche predisposte e le certificazioni dovranno essere siglate e vistate dal Dsga prima dell'apposizione di firma da parte del Dirigente, gli assistenti amministrativi hanno diretta responsabilità nella tenuta dell'archivio e del protocollo, in relazione ai lavori di competenza sono tenuti al rispetto delle scadenze e delle disposizioni impartite. Ogni settore applica il controllo sulle autocertificazioni, gli assistenti amministrativi garantiscono informazioni al pubblico e consegna delle certificazioni all'utenza, rispettano in modo tassativo le procedure previste per gli infortuni degli allievi e del personale.

♣ I certificati i documenti elaborati secondo procedure rapide e trasparenti devono essere sottoposti a controllo ortografico e verifica del contenuto prima di essere sottoposti alla firma, contenere la sigla di chi li ha prodotti (responsabili di istruzione e compilazione della pratica vanno annotati in calce).

♣ L'accesso agli uffici è consentito solo agli operatori abilitati e per il pubblico esclusivamente durante gli orari consentiti.

♣ La lettura dei comunicati intranet e delle e-mail dovrà essere effettuata quotidianamente dal personale autorizzato - gli aggiornamenti software dovranno essere effettuati speditamente.

♣ Rispettare l'orario di sportello .

♣ I documenti vanno consegnati direttamente al personale di segreteria incaricato, le comunicazioni saranno riconosciute esclusivamente nella forma di stesura e nella presentazione richiesta dal DS. Le richieste di rilascio immediato del numero di ricevuta a protocollo saranno esaudite compatibilmente con priorità del servizio e fatta salva la dichiarazione scritta di avvenuta consegna da parte del personale addetto.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

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

IL D.S.G.A.
Stefania Ongarato

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08
(predisposte e condivise con la 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 sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza. Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

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

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

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

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

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

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

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

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

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

SIMBOLI DI RISCHIO

“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>Esplsoivo</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>
	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>

 <p>GHS03</p>	<p>O</p>  <p><u>Comburente</u></p>	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 <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>GHS07</p>	<p>Xn</p>  <p><u>Nocivo</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</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 prolunghie.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdruciolio 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.

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

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

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Responsabile SPP della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;



7D) RISCHIO CHIMICO

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

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

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

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

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;

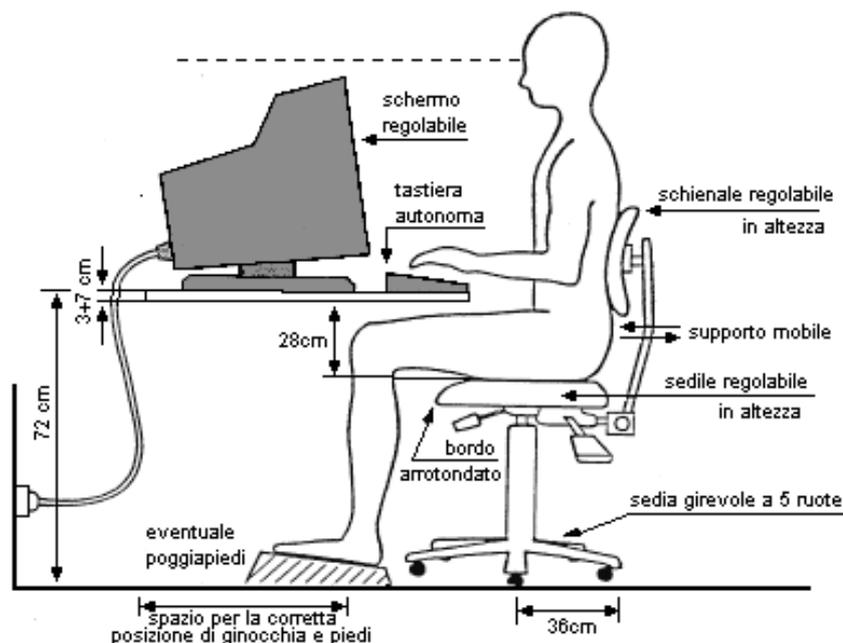
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per 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 fotocoproduzione (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, spingere i videoterminali in modo corretto e quindi spingere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP). Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgt.81/2008 e s.m.i.)

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

Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, 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 D.S.G.A.
Stefania Ongarato