Protocollo 0004237/2026 del 23/10/2026

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "F.lli Rosselli" di Artogne e Pian Camuno (BS)
Via Camillo Golgi, n. 1 - 25040 - Artogne (BS) - Tel. 0364 591528
e-mail: bsic80800x@istruzione.it - pec: bsic80800x@pec.istruzione.it
Cod.Mecc. BSIC80800X - Cod.Fisc. 90009550170 - Cod. Univ. UF7AIT

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE ATA
AGLI ATTI

OGGETTO: **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2026/2027** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D. Lgs. 297/94
Visto il D. Lgs. 242/96
Visto il D.M. 292/96
Vista la Legge 59/1997 art. 21
Visto il D.M. 382/98
Visto il DPR 275/1999 art. 14
Visto il D. Lgs. 165/2001 art. 25
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006
Visto il D. Lgs. 81/2008
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente e ATA del 04/07/2008 e s.m.i.
Visto il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
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 e le linee guida per le PP.AA.
Visto il D. Lgs 196/2003 e s-m-i. e il D. Lgs. 101/2018 che adegua la normativa nazionale alle disposizioni UE 2016/679 GDPR in vigore dal 25/05/2018
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto
Visto l'atto di indirizzo per la predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028
In attesa delle direttive di massima impartita dal DS
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse durante gli incontri con il personale ATA

PROPONE

al Dirigente Scolastico, per successiva adozione,

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.

INDICAZIONI PRELIMINARI

Il piano di riparto delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico. Il Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

PROFILI PERSONALE ATA

DSGA
Area D

"*Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.*
Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche"

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.
L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.
Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.
Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.
La sottoscritta si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.
Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.
Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde. Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Gestisce le attività burocratiche e amministrative della scuola, i rapporti con enti esterni e famiglie, garantendo l'efficienza della segreteria e del funzionamento complessivo dell'Istituto.
Supporta il Dirigente e lo staff esecutivo.

COLLABORATORE SCOLASTICO
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. E' 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

COMPITI DEL PERSONALE ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti:
a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel piano dell'offerta formativa (P.T.O.F.) deliberato dal Consiglio di Istituto.

Per tutto quanto non meglio precisato, si rimanda alla Contrattazione Integrativa di Istituto

PIANO DI LAVORO DEI *SERVIZI AMMINISTRATIVI*

ORARIO DI FUNZIONAMENTO

L'orario di servizio è stato predisposto con l'obiettivo di garantire, oltre all'ordinario svolgimento delle attività istituzionali, anche un'ampia fascia oraria di apertura all'utenza e al personale dell'istituto.
L'ufficio di Segreteria è funzionante secondo il seguente orario:

lunedì	dalle ore 7:30 alle ore 17:00
martedì	dalle ore 7:30 alle ore 17:00
mercoledì	dalle ore 7:30 alle ore 17:00
giovedì	dalle ore 7:30 alle ore 17:00
venerdì	dalle ore 7:30 alle ore 17:00
sabato	dalle ore 7:30 alle ore 13:30

L'orario di ricevimento al pubblico è da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 8:30 e dalle ore 11:30 alle ore 13:00. Sabato dalle ore 9:00 alle ore 13:00 previo appuntamento.
Nei periodi estivi di sospensione delle lezioni: luglio e agosto, l'orario di servizio della segreteria è svolto dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 13:00. Sarà possibile concordare nuovi orari in base alle alternative previste dalla normativa contrattuale.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

I compiti assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi. In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

- i compiti assegnati devono essere svolti con la massima precisione e puntualità;
- gli atti ed i documenti emessi devono essere controllati prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e/o Dirigente Scolastico;
- il Direttore S.G.A. può assegnare, per esigenze di servizio, compiti diversi rispetto a quelli indicati di seguito;
- deve essere rispettato l'orario di ricevimento del pubblico e del personale.

Si precisa che, al fine di rendere efficace ed efficiente il funzionamento dei servizi, gli Assistenti Amministrativi, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi al fine di rendere un servizio celere e di qualità.

OBIETTIVI DA PERSEGUIRE

Relativamente all'organizzazione, la scuola dell'autonomia impone il passaggio dal modello organizzativo per adempimenti al nuovo modello per risultati; il raggiungimento dei quali comporta la necessità di collaborare all'interno della medesima struttura per il perseguimento degli obiettivi annualmente assegnati all'attività amministrativa e generale.
Tra gli obiettivi prefissati vi sono:

a) aumentare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei servizi generali e amministrativi;
b) individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte avendo riguardo alle competenze e alle attitudini di ognuno;
c) superare il modello di lavoro individuale, anche attraverso una continua collaborazione tra l'Ufficio di segreteria e il DSGA;
d) creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro;
e) ottimizzare l'impiego delle risorse umane con la valorizzazione di tutte le figure professionali;
f) assolvere alle esigenze di funzionamento dell'Istituto in ragione dell'organizzazione delle attività didattiche delineate dal PTOF, per la cui attuazione si intende coinvolgere tutto il personale ATA;
g) assolvere alle necessità organizzative e di funzionamento degli Uffici per le quali emerge la necessità dell'apertura pomeridiana per le esigenze connesse alle relazioni con l'utenza;
h) procedere alla graduale dematerializzazione dell'attività amministrativa.

Ogni assistente amministrativo procede, attraverso la Segreteria Digitale, all'archiviazione, notifica, trasmissione e spedizione degli atti in uscita che afferiscono ai Settori di appartenenza (attribuzione protocollo, smistamento ai soggetti interessati di copie dell'atto, conservazione nei fascicoli di archivio corrente, storico, digitale e trasmissione), nonché all'invio alla pubblicazione sull'Albo on-line.

NON SI PROCEDE AD ULTERIORE DETTAGLIO DEI COMPITI ASSEGNATI, poiché, in base al principio dell'inerenza, ogni attività riguardante il proprio profilo ed il settore assegnato deve essere svolta dall'assistente amministrativo competente.

All'interno delle rispettive aree, gli assistenti amministrativi collaborano e si sostituiscono, in caso di assenza e/o necessità; curano la propria documentazione e l'auto aggiornamento in merito alle novità normative e regolamentari che interessano i compiti assegnati.

Gli stessi sono direttamente responsabili di tutti gli adempimenti del Settore e dei compiti Loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l'esercizio di funzioni pubbliche e rispondono al Dirigente Scolastico e al DSGA, secondo le attribuzioni di questi ultimi, per gli atti amministrativi e contabili predisposti.

Infine si evidenzia che gli assistenti amministrativi sono altresì, tenuti ad informare con tempestività il DSGA di eventuali problemi che dovessero insorgere nell'adempimento delle proprie mansioni.

DOTAZIONE ORGANICA

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4
Assistenti Tecnici	1
Collaboratori Scolastici	18

ARTICOLAZIONE DELL'ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo Rosselli Artogne si articola su 6 plessi:

- Scuola dell'infanzia Beata, via Dante Alighieri N.35 BSAA80800Q
- Scuola primaria Beata, via Dante Alighieri BSEE808023
- Scuola primaria Artogne, via Carducci N.7 BSEE808012
- Scuola secondaria consortile Artogne, via Camillo Golgi N.1 BSMM808011
- Scuola primaria Vissone, via Chiesa BSEE808045
- Scuola primaria Pian Camuno, via Don Gelmi BSEE808034

LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E MONTE ORE SETTIMANALE

Ass. Amm.	Competenze	Mansioni
Fontana Laura **36 ore**	**Alunni**	Statistiche e elenchi (MIUR, USR, ISTAT)
		Movimenti alunni
		Iscrizioni Online + aiuto genitori per inserimento
		Certificazioni
		Consegna diari, pagelle, cartellini
		Documenti somministrazione farmaci
		Alunni con disabilità, DSA, BES, migranti
	Didattica	Libri di testo
		Acquisizione dati area alunni da Sissi/Sidi/Spaggiari
		Elezioni consigli di classe e interclasse e intersezione
		Organizzazione sportello consulenza psicopedagogica
		Scrutini e esami e INVALSI
		Infortuni alunni/Pratiche INAIL
		Organizzazione gite e progetti in collaborazione con Federica
		Pagelle (in collaborazione con Ziliani F.)

Ass. Amm.	Competenze	Mansioni
Cotti Cottini Sara **36 ore**	**Supplenze**	Supplenze (convocazioni e scorrimento graduatorie)
		Stesura contratti del personale
	Congedi	Congedi (emissione decreti, registri assenze, inserimento Sidi, statistica mensile)
		Statistica L. 104/92, Comunicazione congedi L. 104/92 per la PA
	Gestione del Personale	Pratiche Inps
		Ricostruzione di carriera e dichiarazioni dei servizi
		Compilazione e pubblicazione graduatorie interne
	Cartellini	Gestione cartellini ISoft Spaggiari
	Trasferimenti	Trasferimenti personale docente e ATA, assegnazioni provvisorie
	INPS	Pensionamenti, Passweb, Predisposizione modello per TFR, TFS

Ziliani Federica **36 ore**	**Acquisti**	Ordini di acquisto - registro facile consumo e inventario
	Contabilità	Mandati di pagamento e reversali di incasso - gestione fatture e split payment (con DSGA)
		Gestione CIG e DURC
		Supporto organizzazione progetti inseriti nel POF - rapporti collaboratori esterni
		Dichiarazione 770 - IRAP - CU - PRE96 (con DSGA)
		Organizzazione gite prenotazioni
		Progetti e contratti prestazioni occasionali
		Supporto organizzazione progetti, Supporto amministrativo PNRR
	Sost. DSGA	Sostituzione DSGA in caso di assenza del DSGA
	Comuni	Rapporti con i comuni e enti esterni

Cioffi Domenico 30 ore	**Protocollo**	Amministrazione trasparente e albo online,
		Gestione della posta, smistamento comunicazioni bacheca e albo e Protocollo web
		Comunicazioni in bacheca sindacale e rilevazione scioperi
		Compilazione e pubblicazione graduatorie interne
	Supporto area personale	Pubblicazione contratti all'ALBO
		Comunicazione UNILAV all'ufficio del lavoro
		Convocazione riunioni, predisposizione applicativo VerDi
		Invio e richiesta fascicoli personali, certificati di servizio
		Invii alla Ragioneria RTS
		Archiviazione documenti nei fascicoli
	Convalide	Controllo veridicità e depennamenti

Maffolini Maura 6 ore	**Supporto area alunni**
	Supporto area personale
	Supporto area contabilità

ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario degli Uffici Amministrativi viene strutturato come da prospetto di cui alla tabella sottostante per garantire l'apertura pomeridiana dal lunedì al venerdì fino alle ore 17, assicurando così la presenza di un amministrativo durante l'orario scolastico dei plessi la cui scuola è aperta il pomeriggio.

Nome e cognome	*Lunedì*	*Martedi*	*Mercoledi*	*Giovedi*	*Venerdi*	*Sabato*
ZILIANI FEDERICA 36 ore	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30 (11:00-17:00)	11:00-17:00	7:30-13:30
FONTANA LAURA 36 ore	11:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
COTTI COTTINI SARA 36 ore	7:30-13:30	7:30-13:30	11:00-17:00	7:30-13:30 (11:00-17:00)	7:30-13:30	7:30-13:30
CIOFFI DOMENICO 30 ore	7:30-12:00	7:30-12:30 14:00-17:00	7:30-12:00	7:30-12:30 14:00-17:00	7:30-12:30	LIBERO

MAFFOLINI MAURA 6 ore						7:30-13:30

SOSTITUZIONE DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

In caso di assenza, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sarà sostituito dall'Assistente Amministrativo ZILIANI FEDERICA. Tale incarico viene dato in mancanza di altre candidature.

ORARIO DI APERTURA DELLA SEGRETERIA AL PUBBLICO

TUTTI I GIORNI
DALLE 07:30 ALLE 08:30 E DALLE 11:30 ALLE 13:00

LUNEDÌ-MERCOLEDÌ-VENERDÌ
DALLE 14:00 ALLE 16:00
(solo nei periodi di attività didattica)

SERVIZI E COMPITI *ASSISTENTE TECNICO*

Scuola Secondaria di primo grado di Artogne – Presso uffici di Segreteria
n. 1 Assistente tecnico assegnato dalla scuola secondaria di Esine, a tempo parziale
Assistente Tecnico assegnato: ***Ceravolo Rocco***

Orario di servizio

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CERAVOLO ROCCO	----------	----------	----------	07:30 13:30	----------	07:30 13:30*

*Il sabato viene alternato uno lavorativo ed uno libero.

PIANO DI LAVORO DEI *COLLABORATORI SCOLASTICI*

I collaboratori scolastici di tutti i Plessi dell'Istituto Comprensivo svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.
L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

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	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. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. 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. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici, laboratori, palestre e cancelli esterni. Le chiavi assegnate devono essere custodite accuratamente per impedire smarrimenti e/o furti. Le chiavi che devono essere portate con sé sono solo quelle di accesso (cancelli, porte accesso e allarme), tutte le altre devono essere custodite e lì prelevate giornalmente e quotidianamente riposte. Le chiavi possono essere consegnate a personale esterno solo su espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Della consegna va redatto apposito verbale. Attivazione e disattivazione di eventuale allarme. Spegnere le luci, chiudere le porte, infissi, cancelli, ecc. al termine dell'orario di lavoro. Sorveglianza porta d'ingresso all'edificio scolastico: l'accesso dell'utenza è consentito secondo gli orari e le modalità comunicate. All'utenza esterna che chiede l'accesso ai locali deve essere chiesto di qualificarsi e il motivo della visita. Se autorizzato il visitatore deve essere accompagnato a destinazione. Durante gli orari di accesso al pubblico presso gli uffici il collaboratore deve informarsi sul motivo della visita e dirottare l'utenza verso l'assistente amministrativo al quale è assegnato il servizio. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (reception) (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia quotidiana locali scolastici, delle aule, degli uffici, degli arredi, delle attrezzature, dei corridoi, delle scale, degli atri e degli accessi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, superficie piane, ragnatele con gli strumenti assegnati utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione che dovranno essere utilizzati seguendo scrupolosamente le indicazioni tecniche e specifiche per ogni prodotto. I bagni devono essere lavati quotidianamente subito dopo l'intervallo e, comunque, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Segnalare eventuale manutenzione da effettuare agli arredi e ai beni; qualsiasi anomalia riscontrata all'apertura e alla chiusura dei locali; tutte le situazioni anomale e di pericolo. Collocare giornalmente dopo l'uscita dei ragazzi i rifiuti solidi urbani nei luoghi e secondo le direttive del Comune.

Supporto amm.vo e didattico	Ritiro/consegna comunicazioni di ogni genere a personale, alunni, classi, genitori, ecc. Supporto all'attività amministrativa e didattica: duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Consegna all'Ufficio Postale
Sicurezza	I collaboratori scolastici che hanno ricevuto l'incarico di attività di Primo Soccorso e prevenzione incendi cureranno tale funzione con immediatezza e secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico e dal RSPP.

Lavoro ordinario

Criteri di assegnazione dei servizi

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

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

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

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

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è volto a garantire:

a) la compresenza di personale nei momenti di apertura e chiusura delle scuole al fine di evitare disservizi per le famiglie in caso di assenze impreviste del personale;

b) la sorveglianza degli alunni all'interno degli edifici scolastici, anche attraverso frequenti spostamenti sui piani per garantire la sorveglianza anche dei settori il cui collaboratore addetto sia di turno il pomeriggio;

c) la pulizia ordinaria delle aule e dei servizi dopo l'uscita degli alunni.

La proposta d'orario di lavoro viene articolata su 36 ore settimanali di servizio. L'eventuale individuazione di personale avente diritto alla riduzione d'orario di cui all'art. 55 del CCNL scuola 2007, sarà effettuata successivamente dal Dirigente scolastico in base alle norme vigenti.

In occasione degli impegni collegiali (consigli di classe, collegio docenti, assemblee con i genitori etc.) programmati ed elencati nel Piani delle Attività Infanzia – Primaria – Secondaria a.s. 2026-27, potrà essere richiesto ai collaboratori lo spostamento dell'orario di inizio e fine del rispettivo servizio, al fine di garantire la presenza di almeno un collaboratore fino al termine dell'attività.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA E ORARI

Scuola dell'Infanzia di Beata

n. 3 collaboratori scolastici assegnati a tempo pieno:
PALMIERI ANNUNZIATA- LAINI CINZIA- CAPITANIO ELEONORA

La turnazione sarà effettuata alternando mattino a pomeriggio come sotto riportato.

Nome e cognome	*Lunedì*	*Martedi*	*Mercoledi*	*Giovedi*	*Venerdi*
PALMIERI ANNUNZIATA 36 ore	9:18-16:18	7:18-14:18	10:30-17:30	7:18-14:18	10:30-17:30

CAPITANIO ELEONORA 36 ore	7:18-14:18	10:30-17:30	9:18-16:18	10:30-17:30	7:18-14:18
LAINI CINZIA 36 ore	10:30-17:30	9:18-16:18	7:18-14:18	9:18-16:18	9:18-16:18

Divisione degli spazi

L'orario e la turnazione dei collaboratori scolastici non rendono necessaria la suddivisione degli spazi.
Al mattino: alle ore 7:18 apertura, accoglienza e sorveglianza alunni anticipatari.
Collaborazione al servizio di mensa scolastica.
Al pomeriggio: pulizia degli spazi (aule, bagni, salone, locale mensa).
In particolare, si rende necessaria l'assistenza agli alunni con disabilità.
Luglio e agosto l'orario sarà effettuato con le 36 ore

Scuola Primaria di Artogne

n. 1 collaboratore scolastico assegnati a tempo pieno
n. 1 collaboratore scolastico assegnati a tempo parziale 30 h + 6 h:
DUCOLI CINZIA-SALARI FLORA-PEDRETTI SILVIA (solo il sabato)

Nome e cognome	*Lunedì*	*Martedì*	*Mercoledì*	*Giovedì*	*Venerdì*	*Sabato*
DUCOLI CINZIA 36 ore	9:00-15:00	7:45-13:45	9:00-15:00	7:45-13:45	9:00-15:00	7:45-13:45
SALARI FLORA 30 ore	7:45-13:45	9:00-15:00	7:45-13:45	9:00-15:00	7:45-13:45	
PEDRETTI SILVIA 6 ore						7:45-13:45

Divisione degli spazi

L'orario e la turnazione dei collaboratori scolastici non rendono necessaria una suddivisione degli spazi, in accordo tra i due collaboratori scolastici vengono suddivise le attività a seconda delle necessità del momento. In particolare, si rende necessaria l'assistenza agli alunni con disabilità**.**
Al mattino: apertura e accoglienza, sorveglianza ingresso, servizio centralino, fotocopie, pulizia bagni al rientro dall'intervallo.
Al pomeriggio: passaggio consegne, pulizia di spazi eventualmente liberi da attività e pulizia finale di tutto il plesso.
In particolare, si rende necessaria l'assistenza agli alunni con disabilità.
Una volta alla settimana viene effettuata la pulizia della palestra con apposito macchinario.

Scuola Primaria di Pian Camuno

n. 2 collaboratori scolastici assegnati a tempo pieno:
TADDIO ELEONORA – PELIZZARI STEFANO

Nome e cognome	*Lunedì*	*Martedi*	*Mercoledi*	*Giovedi*	*Venerdi*	*Sabato*
TADDIO ELEONORA 36 ore	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
PELIZZARI STEFANO 36 ore	11:18-18:30	8:48-16:00	11:18-18:30	8:48-16:00	7:30-14:42	

L'orario e la turnazione dei collaboratori scolastici non rendono necessaria una suddivisione degli spazi. In accordo tra i due collaboratori scolastici le attività vengono suddivise a seconda delle necessità del momento. In particolare, si rende necessaria l'assistenza agli alunni con disabilità.
Al mattino: apertura, accoglienza e sorveglianza alunni in arrivo con il servizio di trasporto, sorveglianza ingresso, servizio centralino, fotocopie, pulizia bagni al rientro dall'intervallo, sorveglianza alunni in partenza con il servizio di trasporto.
Collaborazione al servizio di mensa scolastica.
Al pomeriggio: passaggio consegne, pulizia di spazi eventualmente liberi da attività e pulizia finale di tutto il plesso. Accoglienza e sorveglianza alunni in uscita.

Scuola Primaria di Vissone

n. 2 collaboratori scolastici a tempo parziale:
ALBERTINELLI ANGELICA - PEDERSOLI LUCIA

Nome e cognome	*Lunedì*	*Martedi*	*Mercoledi*	*Giovedi*	*Venerdi*
ALBERTINELLI ANGELICA 18 ore	8:00-14:00		8:00-14:00		8:00-14:00
PEDERSOLI LUCIA 24 ore	13:00-17:00	8:00-14:00	13:00-17:00	8:00-14:00	12:00-16:00

L'orario e la turnazione dei collaboratori scolastici non rendono necessaria una suddivisione degli spazi, in accordo tra i due collaboratori scolastici vengono suddivise le attività a seconda delle necessità del momento.

Scuola Primaria di Beata

n. 2 collaboratore scolastico assegnati a tempo pieno
PELUSO DOMENICO - NORIS ORNELLA

Nome e cognome	*Lunedì*	*Martedi*	*Mercoledi*	*Giovedi*	*Venerdi**
PELUSO DOMENICO ore 36	11:30-18:30	7:30-14:30	10:30-17:30	7:30-14:30	10:30-17:30
NORIS ORNELLA ore 36	7:30-14:30	10:30-17:30	7:30-14:30	10:30-17:30	7:30-14:30

*Sull'orario del Venerdì i due collaboratori si alternano.

Nei mesi di luglio e agosto l'orario sarà effettuato con le 36 ore

Divisione degli spazi
La suddivisione della pulizia degli spazi si effettua in questo modo:
Personale in servizio al mattino: apertura, riordino dei locali, soddisfacimento richieste insegnanti.
Personale in servizio al pomeriggio: soddisfacimento richieste insegnanti, pulizia della scuola.
In particolare, si rende necessaria l'assistenza agli alunni con disabilità.

Scuola secondaria di primo grado di Artogne

n. 4 collaboratori scolastici assegnati a tempo pieno
n. 1 collaboratori scolastici a tempo parziale 30h
n. 1 collaboratori scolastici a tempo parziale 24h
n. 1 collaboratore scolastico a tempo parziale 18 ore
Per un totale di n. 7 Collaboratori Scolastici assegnati:

TAOLE SANTINO 36h - QUETTI FABIANA 36h - ALIPERTA NICOLA 36h - LOMBARDI RENATA 30h - CHINDEMI ALESSANDRO 36h - RUGGERI ANDREINA 24h - PEDRETTI SILVIA 18h.

DIVISIONE DEGLI SPAZI

La divisione degli spazi e l'alternanza dei turni di lavoro vengono fatte sulla base dello schema di cui sotto, cercando di rispettare i principi di efficienza e di proporzionale distribuzione dei carichi di lavoro tra tutti i collaboratori. Tuttavia si tratta di una divisione di massima che potrebbe subire variazioni nel corso dell'anno scolastico, con spostamenti del personale da un reparto all'altro, qualora l'assetto attualmente previsto non risultasse funzionale alle esigenze dell'Istituto.
Il personale in servizio durante il turno antimeridiano provvederà alla pulizia e riordino dei locali scolastici secondo il seguente schema:

DA LUNEDÍ A VENERDÍ

Taole Santino	Piano terra	Pulizia aule 1A e 2C, servizi igienici con relativo corridoio e scivolo
Ruggeri Andreina	Piano Terra	Pulizia aule 3D e 3C, pulizia e cura zona esterna all'ingresso del corso C. Aula di Sostegno ABRESH
Quetti Fabiana	Piano rialzato	Pulizia aule 2B, Musica, Arte (insieme al collaboratore del piano), corridoio, scivolo, e servizi igienici
Chindemi Alessandro	Piano Primo	Pulizia Primo piano, aule 3B e 1C, bagni, corridoio e scivolo
Aliperta Nicola	Piano rialzato	Pulizia Ufficio di Presidenza, 1 bagno, atrio, aule 1B, Scienze, Arte (insieme al collaboratore del piano) e aula mensa
Lombardi Renata	Piano Primo	Pulizia aule 3A e 2A, servizi igienici, scivolo, corridoi e scala
Pedretti Silvia		Giovedì al posto di Renata Venerdì al posto di Andreina Sabato alla Primaria di Artogne
Tutti a turno		Atrio palestra, palestra, servizi igienici, spogliatoio, uffici, ingressi e giardino fino al cancello Fotocopiatrice e telefono

Chindemi Alessandro 36 ore fa il jolly

Il sabato invece secondo il seguente schema:

Lombardi Renata	Pulizia aule 3A e 2A, servizi igienici, scivolo, corridoi e scala
Quetti Fabiana	Pulizia aule 2B – Musica, Arte con relativo corridoio, scivolo, e servizi igienici
Chindemi Alessandro	Pulizia Primo piano, aule 3B e 1C, bagni, corridoio e scivolo
Taole Santino	Pulizia aule 1A e 2C, servizi igienici con relativo corridoio e scivolo.1A, 2C, servizi igienici con relativo corridoio e scivolo
Aliperta Nicola	Ufficio di Presidenza, 1 bagno, atrio, pulizia aule 1B, Scienze, Arte e aula mensa

Il personale in servizio durante il turno antimeridiano è tenuto alla sorveglianza dei piani, anche di quelli di competenza dei colleghi che svolgono il turno pomeridiano: è pertanto richiesto un frequente spostamento tra i vari settori al fine di garantire la massima copertura.
E' inoltre richiesta la pulizia dei locali e di eventuali aule che si siano rese libere e disponibili anche prima della fine delle lezioni.
In particolare, si rende necessaria l'assistenza agli alunni con disabilità.

Il personale in servizio durante il turno pomeridiano provvederà alla pulizia e riordino di tutti gli uffici al piano terra e di tutti i locali scolastici rimasti da pulire o riordinare anche se il reparto è affidato ad altri colleghi.

ORARIO DI SERVIZIO SECONDARIA ARTOGNE COLLABORATORI SCOLASTICI

Nome e cognome	*Lunedì*	*Martedì**	*Mercoledi*	*Giovedi*	*Venerdi*	*Sabato*
QUETTI FABIANA 36 ore	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	8:00-14:00
RUGGERI ANDREINA 24 ore	12:30-18:30	7:20-13:20	12:30-18:30	7:20-13:20		
LOMBARDI RENATA 30 ore	12:30-18:30	12:30-18:30	12:30-18:30		12:30-18:30	8:00-14:00
ALIPERTA NICOLA 36 ore	7:30-13:30	12:30-18:30	7:30-13:30	12:30-18:30	13:30-18:30	7:30-13:30
TAOLE SANTINO 36 ore	7:20-13:20	12:30-18:30*	7:20-13:20	13:30-18:30	7:20-13:20	7:30-13:30
PEDRETTI SILVIA 18 ore				12:30-18:30	7:30-13:30	Primaria Artogne
CHINDEMI ALESSANDRO 36 ore	13:30-18:30	7:30-13:30	12:30-18:30	7:30-13:30	12:30-18:30	7:30-13:30

*Sul turno del Martedì pomeriggio i Collaboratori TAOLE S. e QUETTI F. si alternano.

RUGGERI ANDREINA Lunedi e Mercoledì è impegnata al servizio mensa della scuola secondaria di Artogne.
Il sabato si effettua solo il turno antimeridiano articolato su due fasce orarie differenti: una dalle 7:30 alle 13:30 che coinvolge n. 2 collaboratori e una dalle 8:00 alle 14:00 che coinvolge n. 3 collaboratori.
In accordo tra di loro, i Collaboratori stabiliscono che QUETTI F. e LOMBARDI R. svolgono il turno dalle 8:00 alle 14:00. Il terzo collaboratore assegnato a questo orario è individuato in base ad una turnazione tra gli altri tre (un sabato a testa).

I Collaboratori Scolastici con diritto al recupero della 35^ ora potranno recuperare tale ora durante uno dei turni pomeridiani, entrando alle ore 13.30 anziché alle ore 12.30, prevedendo non più di un'unità che recupera nella singola giornata, al fine di evitare un eccessivo carico di lavoro per i colleghi impegnati nello stesso turno.
Nei mesi di luglio e agosto l'orario sarà effettuato con le 36 ore.

La pulizia dell'area esterna alla scuola, dovrà essere effettuata giornalmente da tutti i collaboratori. In particolare, i collaboratori del mattino si occupano della pulizia da foglie, carte e quant'altro si trovi sul pavimento dell'area esterna in corrispondenza degli ingressi.
I corridoi e gli atrii vanno puliti subito dopo l'entrata degli alunni e dopo l'intervallo.
La pulizia e l'igienizzazione di tutti i bagni presenti nel plesso, verrà effettuata giornalmente più volte al giorno ed in particolar modo subito dopo l'intervallo.
Il servizio posta verrà effettuato dal lunedì al sabato da uno dei collaboratori scolastici in servizio in orario antimeridiano.
Quando l'intervallo si effettua all'esterno, nessun alunno può accedere al piano. In caso di cattivo tempo ogni collaboratore rimarrà al proprio piano, in prossimità dei servizi.
Nelle ore pomeridiane i collaboratori lavoreranno insieme per le pulizie generali di tutti gli spazi della scuola in accordo tra loro. Inoltre, si occuperanno del lavaggio dell'esterno dell'entrata principale.

La palestra viene pulita a turnazione tra tutti i collaboratori del plesso.

In considerazione del fatto che alcune attività che si realizzano in reparti determinati non riguardano l'attività dello specifico reparto, bensì l'intera sede (colloqui generali, riunioni di collegio, esami di licenza, gare sportive, manifestazioni ecc.) tutto il personale deve collaborare alla predisposizione del reparto.

I collaboratori scolastici di tutti i plessi dell'Istituto sono responsabilizzati a comunicare in segreteria eventuali problemi e/o bisogni del proprio reparto o del proprio plesso.

Attività nelle giornate del tempo prolungato:
Nei giorni di lunedì e mercoledì, la sig.ra Ruggeri alle ore 12:30 è incaricata di gestire la mensa presso il locale cucina della scuola secondaria di Artogne. Gli altri collaboratori in servizio si occuperanno della pulizia e riordino delle aule. Al termine delle giornate sopraelencate il personale provvederà al riordino serale di: palestra e spogliatoi, uffici di segreteria, aula insegnanti, servizi igienici, presidenza, corridoio, atri con lavaggio dei pavimenti e riordino delle aule utilizzate per varie attività.

- Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare segnaleranno tempestivamente al DSGA e/o al Dirigente Scolastico eventuali anomalie ed eventuali atti di danneggiamento.
- In caso di impedimento temporaneo da parte di un collega (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente. Per periodi più lunghi saranno impartite direttive specifiche dal DSGA. In caso di necessità è possibile anche il temporaneo spostamento in una sede diversa da quella di appartenenza.
- Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
- Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno tre giorni prima al DSGA.
- La presenza in servizio sarà attestata dalla rilevazione elettronica mediante marcatempo. Nel caso di cattivo funzionamento del medesimo dovrà essere comunicato tempestivamente.
- Eventuali prestazioni aggiuntive dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA, una volta adottato il seguente piano dal D.S.
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno tre giorni prima al DSGA, potranno essere accolte solo in casi eccezionali.
- I collaboratori scolastici assolveranno tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi con solerzia e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e il personale docente

DISPOSIZIONI COMUNI

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata e integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca).
L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.
1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato, attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratoti scolastici.

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

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

Seconde posizioni economiche (Art. 2)	Descrizione incarico
Federica Ziliani	**Sostituto del DSGA e responsabile uff. amm.vo**

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo al DS o al DSGA o alle forze dell'ordine.

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

1. **Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D. Lgs 101/2018.**

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

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

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

né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura e non 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.

2. **Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D. Lgs 101/2018.**

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:

1. Non salvare file o cartelle sul DESKTOP.
2. Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
3. 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.
4. 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.
5. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
6. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
7. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
8. Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
   - originale
   - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
   - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
9. curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
10. cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
11. modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
12. trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
13. spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
14. 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;
15. comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
16. non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
17. non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
18. utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
    - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
    - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
    - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
    - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

3. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita

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.

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

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente.
I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto.
I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.
Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dal DSGA o suo sostituto.
Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato dopo aver concordato il giorno e l'ora.

4. **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.
Sarà cura dell'Ufficio di segreteria segnalare i guasti al Comune via mail ed annotarli nell'apposito registro.

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

5. Attività di formazione

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

TITOLO del CORSO
Corso formazione e aggiornamento Antincendio
Corso formazione e aggiornamento Primo Soccorso
Corso e aggiornamento Sicurezza

6. Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, nº 241 e norme collegate.
Nell'apposita sezione denominata "**Pubblicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D. Lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:
Esempio

1. Sezione sindacale e 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
- l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
- 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 procedimentali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

7. Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.
I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.
I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.
Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.
Si precisa che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, nº 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

8. Informazione all'utenza esterna ed interna

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

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

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI *COLLABORATORE SCOLASTICO* (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

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

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

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o 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 rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.
Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

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

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperchiati, 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 Esplosivo	**Classificazione:** sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. **Precauzioni:** evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	**F**  INFIAMMABILE **F+**  ESTREMAMENTE INFIAMMABILE	**Classificazione:** Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); **Precauzioni:** evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).

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

		Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
 GHS09	**N**  **Pericoloso per l'ambiente**	**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. **Precauzioni:** le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

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

- È rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucciolo 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 sdrucciolevoli 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

- È vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- È vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È 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

- È tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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

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

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

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

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

5) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

5A) 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.

5B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

- È 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-sdrucciolo 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 sdrucciolevoli 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).

6) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

6A) 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.

6B) RISCHIO INCENDIO

- È vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- È vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È 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.

6C) RISCHIO SISMICO

- È tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Responsabile SPP della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

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

7D) RISCHIO CHIMICO

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

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

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m^2 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'UFFICI

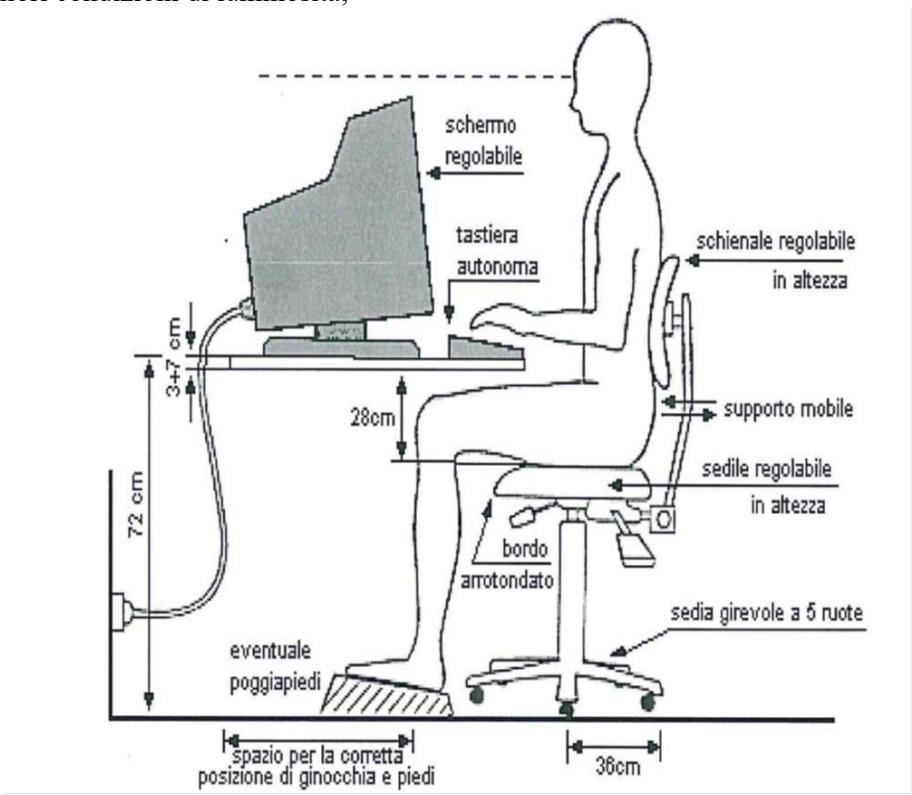
1) Collocare le attrezzature per fotoriproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
2) Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolvere, guanti usa e getta);
3) 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.

4) 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, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

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: spengere 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
- È 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;
- È tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È 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
- È 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.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)
L'invito rivolto a tutti è quello di assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.
Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un **ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile)**.
La regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-21 disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e costituirà la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.
Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile **richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio**.

DISPOSIZIONI FINALI

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

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 del DPR 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 04/06/2013 successive integrazioni e modificazion**i** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, 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. **Nuovo codice di comportamento** pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29/06/2023 DPR n. 81 del 13/06/2023 approvato lo scorso giugno in Consigli dei Ministri.

CONCLUSIONI

Il presente piano di lavoro è stato elaborato, seguendo le sottoindicate procedure:

- direttive del Dirigente Scolastico;
- raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal PTOF;
- individuazioni delle aree dei servizi e le funzioni che ogni unità dovrebbe svolgere;
- monitoraggio dei "fabbisogni" e delle "competenze" e delle risorse umane a disposizione.

L'attuazione del piano di lavoro è affidata alla diretta disponibilità del DSGA, che predisporrà gli atti di esecuzione per renderlo operativo.
Il presente piano delle attività è stato predisposto e mira ad un efficace organizzazione dei servizi, ottimizzando i tempi lavorativi, migliorando il clima in cui si opera al fine di soddisfare i bisogni dell'utenza interna ed esterna.

IL PRESENTE ATTO VIENE NOTIFICATO A TUTTO IL PERSONALE INTERESSATO ATTRAVERSO:

- PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
- PUBBLICAZIONE ALL'ALBO D'ISTITUTO

Il DSGA
Francesca Di Dio

ALLEGATI:

1) Allegato 1 – Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione