



Istituto Comprensivo
COMMENDA
Brindisi



Istituto Comprensivo "Commenda" Via Mecenate, 68 - 72100 Brindisi (BR) ☎ 0831 215825
C. F. 91071200744

PEO: bric81300x@istruzione.it PEC: bric81300x@pec.istruzione.it

Sito Web: www.istitutocomprensivocommenda.edu.it

I.C. "COMMENDA"-BRINDISI
Prot. 0013106 del 25/11/2022
VII (Uscita)

Personale ATA
D.S.G.A.
RSU
Albo Sito Web
Atti

OGGETTO: Adozione Piano Annuale di Lavoro delle Attività Personale ATA a. s. 2022/2023.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 53 comma 1 del CCNL 29.11.2007;
Visto l'art. 7 del CCNL del 7/12/2005;
Visto l'art. 50 del CCNL 29.11.2007;
Visto l'art. 2 comma 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008;
Visto l'art. 21 L. 59/97;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto l'art. 25 D. L. vo 165/2001;
Visto CCNL Scuola 2016 – 2018;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Vista la proposta del Piano di Lavoro e delle Attività del Personale ATA presentata dal DSGA per il corrente anno scolastico **2022/2023**;
Espletate le procedure di cui all'art. 6 del CCNL 29.11.2007;

ADOTTA

Il Piano di Lavoro e delle Attività del Personale ATA presentata dal DSGA per il corrente anno scolastico **2022/2023**, così come proposto dal DSGA con specifico documento che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il DSGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Patrizia Carra)



Istituto Comprensivo
COMMENDA
Brindisi



Istituto Comprensivo "Commenda" Via Mecenate, 68 - 72100 Brindisi (BR) ☎ 0831 215825
C. F. 91071200744

PEO: bric81300x@istruzione.it PEC: bric81300x@pec.istruzione.it
Sito Web: www.istitutocomprensivocommenda.edu.it

Prot. n. 12689

Brindisi, 16/11/2022

Al Dirigente Scolastico
I.C. COMMENDA Brindisi

Oggetto: Proposta Piano Attività Personale ATA a. s. 2022/2023.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D. Lgs. n. 297/94;
Visto il D. Lgs. n. 626/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D. Lgs. n. 242/96;
Visto il D.M. n. 292/96;
Visto il CCNQ del 07/05/1996;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. n. 382/98;
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D. Lgs. n. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR – OO.SS. del 10/05/2006;

- Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D. Lgs. n. 81/2008;
- Vista le Sequenze contrattuali ATA dell'08/04/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNI – Formazione Personale Docente ed ATA del 4/07/2008;
- Visto l'Accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Visto Il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dal D.S.;
- Considerato l'Organico di Diritto a. s. 2022/2023 relativo al Personale ATA;
- Tenuto Conto della struttura edilizia della Scuola;
- Preso atto del calendario scolastico 2022/2023;
- Tenuto Conto del Fondo d'Istituto per il periodo settembre/dicembre 2022 e gennaio/agosto 2023;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto Conto dell'esperienza, delle competenze specifiche nonché delle esigenze personali del Personale ATA attualmente in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 27/09/2022;

PROPONE

Il seguente Piano Annuale delle Attività dei Servizi Generali ed Amministrativi del Personale ATA per l'a. s. **2022/2023** redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico:

L'Istituzione scolastica è costituita da n. 5 sedi, tutte nel comune di Brindisi.

Le Sedi del Plesso "C. Collodi" Scuola Primaria di Via Mecenate, 68 e del Plesso "G. Cesare" Scuola Secondaria Primo Grado di Via Tirolo sono operative dal lunedì al sabato, mentre le sedi del Plesso Scuola Primaria "San G. Bosco" e del Plesso Scuola Infanzia "Cicerone" di Via Mecenate 216/218 come del Plesso Scuola Infanzia "Parco di Giulio" di Via Di Vittorio sono operative dal lunedì al venerdì.

Gli orari di apertura dei vari Plessi, ai fini dello svolgimento delle regolari Attività Didattiche, sono i seguenti:

- Plesso "C. Collodi" Scuola Primaria

Lunedì/Mercoledì/Venerdì	07,30 – 16,12;
Martedì/Giovedì	07,30 – 17,12;
Sabato	07,30 – 13,30;

- Plesso "Cicerone" Scuola Infanzia
Lunedì/Venerdì 07,30 – 17,12;
- Plesso "San G. Bosco" Scuola Primaria
Lunedì/Venerdì 07,30 – 14,42;
- Plesso "Giulio Cesare" Scuola Secondaria Primo Grado
Lunedì/Mercoledì/Venerdì 07,30 – 15,30
Sabato 07,30 – 13,30;
- Plesso "Parco di Giulio" Scuola Infanzia
Lunedì/Venerdì 07,30 – 17,12.

La Dotazione Organica del Personale ATA per il corrente a. s. **2022/2023** è la seguente:

- n. **1** Unità Direttore dei Servizi Generali Amministrativi;
- n. **7** Unità Assistenti Amministrativi (n. **6** Unità Organico Diritto e n. **1** Unità Organico Fatto);
- n. **20** Unità Collaboratori Scolastici (n. **19** Unità Organico Diritto e n. **1** Unità Organico Fatto).

Assistenti Amministrativi

- DE MARCO Valentina T.I.;
- MADONNA Maria Rosaria T.I.;
- MONTEMIGLIO Antonia T.I.;
- PRESO Iliaria T.D. 31/08 Organico Diritto;
- SELVAGGIO Filomena Adele T.D. 30/06 Organico Fatto;
- VASILE Lucia T.I.;
- VETRUGNO Adelina T.I..

Per le attribuzioni di Orari, Plesso, Area e Compiti si rimanda all'Allegato 1.

Collaboratori Scolastici

- CONVERTINO Donato T.I.;
- CRISTOFARO Giovanni T.I.;
- DE MAGISTRIS Lucia T.I.;

- DE NUCCIO Franco T.I.;
- DESTINO Bruna T.D. 31/08 Organico Diritto;
- GRECO Valeria Lucia T.D. 30/06 Organico Fatto;
- LEONE Cosimo T.D. 31/08 Organico Diritto;
- LEZZI Chiara T.I.;
- MAGRI' Teodoro T.I.;
- MAZZOTTA Paola T.D. 31/08 Organico Diritto;
- MOTTI Carlo T.I.;
- (Sostituito da SUMA Vita)
- PAGLIARA Mario T.D. 31/08 Organico Diritto;
- PECORARO Anna Maria T.D. 31/08 Organico Diritto;
- PERRONE Carmelo T.I.;
- PILIEGO Giuseppe T.I.;
- PUCE Giuseppe T.D. 31/08 Organico Diritto;
- SANASI Anna Pompea T.I.
- (Sostituita da RIZZO Marisa fino al 30/06/2023);
- SALINARO Giovanni T.D. 31/08 Organico Diritto;
- SCARAFILE Danilo T.I.;
- SCARIMBOLO Costantino T.I..

Per le attribuzioni di Orari, Plesso, Reparto e Compiti si rimanda all'Allegato 2.

L'Orario di Servizio del Personale ATA di 36 ore settimanali di lavoro, viene articolato su 6 giorni o, se richiesto e concordato, su 5 giorni.

L'apertura della Scuola per il regolare svolgimento delle attività didattiche viene garantito con Turnazione del Personale ATA C.S. stabilita per Plesso.

In considerazione del PTOF, delle finalità e degli obiettivi della Scuola, delle prevedibili maggiori intensità di attività o di ogni altra eventuale ed eccezionale esigenza per cui si richiedano prestazioni di servizio in orario pomeridiano o altre particolari prestazioni orarie potrà essere adottato, oltre lo straordinario, anche la flessibilità oraria, che consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di servizio, o la turnazione seguendo i seguenti criteri di individuazione del personale:

- Disponibilità;
- Rotazione per Ordine Alfabetico.

Nei Periodi di Sospensione delle Attività Didattiche, salvo diverse disposizioni, dovute ed eventuali ed eccezionali esigenze, comunicate con specifici e appositi atti, TUTTI i Plessi osservano l'orario antimeridiano 7,30 – 13,30 o 8,00 – 14,00. Pertanto, ogni Turnazione Oraria del Personale ATA, dovuta allo svolgimento delle regolari attività didattiche, così come la prestazione dell'orario di servizio settimanale su 5 giorni, è SOSPESA.

L'accertamento della presenza di tutto il Personale ATA sul posto di lavoro avviene mediante rilevatore presenze presente in ogni Plesso. Entro il 15 di ogni mese verrà rilasciato ad ogni dipendente un quadro sinottico dell'orario di lavoro prestato nel mese precedente con indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito. Si precisa che i minuti effettuati prima dell'orario assegnato non saranno considerati.

I Ritardi comportano comunque obbligo di recupero. In caso di mancato recupero entro i due mesi successivi dovuto a inadempienza del dipendente si opera a proporzionale decurtazione della retribuzione. Il ritardo può essere recuperato anche in giornata, purché non vada oltre l'orario di chiusura dell'Istituto per quella specifica giornata.

L'Intensificazione* è prevista in caso di assenza (Malattia, Permesso Motivi Personali/Famigliari, L. 104) di una o più Unità. Il Personale ATA in servizio, in tal caso, essendo tenuto a sostituire i colleghi assenti per i soli compiti improrogabili (pratiche in scadenza, pulizia e vigilanza) provvederà alla sostituzione del collega assente. Per tale incombenza avrà riconosciuta un'Intensificazione dell'orario di servizio pari a n. 1 ora.

Le Ore Straordinarie rese per Prestazioni/Attività Aggiuntive** rese per fronteggiare carichi di lavoro Istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, necessariamente devono essere svolte dal Personale ATA oltre l'orario di servizio in quanto richiedenti un maggior impegno rispetto a quelle già previste dal proprio carico di lavoro in considerazione del profilo di appartenenza. Tali attività aggiuntive saranno retribuite con il Fondo Integrativo d'Istituto. Qualora le risorse del FIS siano insufficienti a fronteggiare tale spesa e/o il Personale ATA lo richieda esplicitamente le ore non retribuite potranno essere compensate con recuperi orari o giornalieri da fruire prevalentemente durante i Periodi di Sospensione delle Attività Didattiche e nei Giorni di Chiusura Prefestiva deliberati dal Consiglio d'Istituto o comunque compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque entro e non oltre il termine del 30/06/2023.

La richiesta di prestazione aggiuntiva sarà comunicata al Personale ATA interessato, sempre con specifici e appositi atti. L'orario di servizio giornaliero, comprensivo delle ore svolte per attività aggiuntive, non può, di norma, superare le 9 ore al cui interno è prevista una pausa obbligatoria di mezz'ora dopo le 7,12 ore.

Le ore straordinarie rese dal Personale ATA per le attività previste dal PTOF o comunque per tutte le altre, eventuali, esigenze di servizio sono sempre organizzate a rotazione di tutto il Personale ATA resosi disponibile ad effettuare ore eccedenti l'orario di servizio e previsto secondo il criterio dell'ordine alfabetico. Salvo diverse disposizioni comunicate, agli interessati, sempre con specifici e appositi atti.

Come Ore Intensificazione* e Ore Straordinarie per Prestazioni/Attività Aggiuntive** si prevede una spesa pari al **25%** della quota budget determinato dal FIS prevista in Euro **15.883,55**.

*Ore Intensificazione proposte:

- AA Ore Complessive **150 h x 14,50 Euro = Euro 2.175,00;**
- CS Ore Complessive **299 h x 12,50 Euro = Euro 3.737,50.**

**Ore Straordinarie Prestazioni Aggiuntive proposte:

- AA Ore Complessive **240 h x 14,50 Euro = Euro 3.720,00;**
- CS Ore Complessive **500 h x 12,50 Euro = Euro 6.250,00.**

Il totale proposto di Euro **15.882,50** genera, rispetto all'attribuzione prevista, economie pari a Euro **1,05**.

Le Ferie, per venire incontro alle esigenze del Personale ATA e, allo stesso tempo, assicurare comunque il servizio dovranno essere richieste sempre con congruo anticipo e, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico. Per le richieste riguardanti i periodi di sospensione delle attività didattiche, invece, entro il **30 novembre** per il periodo di sospensione delle attività didattiche delle Vacanze Natalizie, entro il **5 marzo** per il periodo di sospensione delle attività didattiche delle Vacanze Pasquali ed entro il **30 aprile** per il periodo di sospensione delle attività didattiche Estiva di luglio e agosto. Le ferie potranno essere fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo, non inferiore a 15 gg. consecutivi. Il Piano Ferie verrà predisposto

assegnando d'ufficio il periodo di ferie estivo a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché il Personale ATA possa conoscere entro il **31 maggio** l'accoglimento delle proprie richieste. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto, in ogni ufficio, non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso in cui pervenissero più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruito negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione in mancanza di accordo fra il Personale. Per i Collaboratori Scolastici la presenza minima in servizio dopo il 30 giugno è di n. 2 unità. Elaborato il Piano Ferie, gli interessati non potranno modificare le proprie richieste se non per gravi, urgenti ed eccezionali motivazioni sopravvenute. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio di periodi e comunque alla struttura portante del piano ferie che non deve subire variazioni. Dal 1 luglio tutto il Personale ATA CS, salvo diverse disposizioni comunicate agli interessati con specifici e appositi atti, presterà servizio presso la sede centrale Plesso "C. Collodi", mentre gli altri Plessi rimarranno chiusi fino a nuova disposizione.

Gli Incarichi Specifici, sono assegnati tenuto conto delle esigenze di servizio, della disponibilità data dal Personale ATA, nonché tenuto conto di esperienza, professionalità e competenza, pertanto, si propone la seguente attribuzione:

Assistenti Amministrativi

- Assistente Amministrativo **DE MARCO Valentina**: Rapporti Enti Esterni, Referente Organizzativo Progetti;
- Assistente Amministrativo **MADONNA Maria Rosaria**: Servizio Alternato Plesso "C. Collodi"/"Giulio Cesare";
- Assistente Amministrativo **MONTEMIGLIO Antonella**: Coordinamento Area Personale;
- Assistente Amministrativo **PRESO Ilaria**: Informatizzazione Beni Inventariali;
- Assistente Amministrativo **SELVAGGIO Filomena Adele**: Informatizzazione Beni Inventariali;
- Assistente Amministrativo **VASILE Lucia**: Coordinamento Area Alunni, Sostituzione DSGA.

Collaboratori Scolastici

- Collaboratore Scolastico **CONVERTINO Donato** Supporto Amministrativo-Didattico e Piccola Manutenzione Plesso "Cicerone";
- Collaboratore Scolastico **CRISTOFARO Giovanni** Supporto Amministrativo-Didattico, Piccola Manutenzione e Servizi Esterni Plesso "G. Cesare";
- Collaboratore Scolastico **DE MAGISTRIS Lucia** (Titolare Prima Posizione Economica Art.7)* Supporto Amministrativo-Didattico e Supporto Alunni H Plesso "Giulio Cesare";
- Collaboratore Scolastico **DE NUCCIO Franco** Supporto Amministrativo-Didattico, Piccola Manutenzione e Servizi Esterni Plesso "C. Collodi";
- Collaboratore Scolastico **DESTINO Bruna** Supporto Amministrativo-Didattico Plesso "G. Cesare";
- Collaboratore Scolastico **GRECO Valeria** Supporto Amministrativo-Didattico Plesso "C. Collodi";
- Collaboratore Scolastico **LEONE Cosimo** Supporto Amministrativo-Didattico Plesso "C. Collodi";
- Collaboratore Scolastico **LEZZI Chiara** Supporto Amministrativo-Didattico Plesso "G. Cesare";
- Collaboratore Scolastico **MAGRÌ Teodoro** Piccola Manutenzione Plesso "G. Cesare";
- Collaboratore Scolastico **MAZZOTTA Paola** Supporto Amministrativo-Didattico e Supporto Alunni H Plesso "Cicerone";
- Collaboratore Scolastico **PAGLIARA Mario** Piccola Manutenzione Plesso "G. Cesare";
- Collaboratore Scolastico **PECORARO Anna** Supporto Amministrativo-Didattico e Supporto Alunni H Plesso "Parco Di Giulio";
- Collaboratore Scolastico **PERRONE Carmelo** Supporto Amministrativo-Didattico Plesso "Parco Di Giulio";
- Collaboratore Scolastico **PILIEGO Giuseppe** Supporto Amministrativo-Didattico e Piccola Manutenzione Plesso "San G. Bosco";
- Collaboratore Scolastico **PUCE Giuseppe** Supporto Amministrativo-Didattico Plesso "G. Cesare";
- Collaboratore Scolastico **RIZZO Marisa** Supporto Amministrativo-Didattico e Supporto Alunni H Plesso "C. Collodi";
- Collaboratore Scolastico **SALINARO Giovanni** Supporto Amministrativo-Didattico, Piccola Manutenzione e Servizi Esterni Plesso "C. Collodi";
- Collaboratore Scolastico **SCARIMBOLO Costantino** (Titolare Prima Posizione Economica Art.7)* Supporto Amministrativo-Didattico, Piccola Manutenzione e Servizi Esterni Plesso "C. Collodi";
- Collaboratore Scolastico **SCARAFILE Danilo** Supporto Amministrativo-Didattico e Servizi Esterni Plesso "C. Collodi";
- Collaboratore Scolastico **SUMA Vita** Supporto Amministrativo-Didattico e Supporto Alunni H Plesso "San G. Bosco".

L'Attribuzione riguardante gli Incarichi Specifici al Personale ATA per il corrente A.S. **2022/2023 (Prot. n. 46445 del 04/10/2022)** è di Euro **2.839,11** e si propone la seguente suddivisione:

- Profilo Assistente Amministrativo n. 5 Unità **75** ore (Euro **1.087,50**);
- Profilo Collaboratore Scolastico n. 8 Unità **140** ore (Euro **1.750,00**).

Il totale del proposto di Euro **2.837,50** genera, rispetto all'attribuzione prevista, economie pari a Euro **1,61**.

*Si ricorda che al Personale ATA Titolare della Prima Posizione Economica (Art. 7) non può essere prevista ulteriore retribuzione per lo svolgimento degli Incarichi Specifici.

Si precisa, inoltre, che le ore proposte per gli Incarichi Specifici saranno commisurate, previa verifica dell'effettività dello svolgimento dell'incarico e della valutazione dello stesso nel periodo di servizio effettivamente svolto, a cura del Dirigente Scolastico e del DSGA.

Descrizione Incarichi Specifici:

SOSTITUTO DEL DIRETTORE S.G.A.: in caso di assenza del D.S.G.A. collabora con il Dirigente Scolastico, verifica e garantisce la funzionalità dei Servizi Generali Amministrativi, partecipa alle riunioni della Giunta Esecutiva ed alle riunioni di Staff.

COORDINAMENTO AREA PERSONALE: gestire l'Area Personale con un'organizzazione più efficace ed efficiente improntata totalmente sull'utilizzo delle nuove tecnologie, verificare e controllare la correttezza delle procedure, verificare che la predisposizione di tutti gli atti sia coerente con la normativa in vigore, verificare la correttezza degli atti avente rilevanza esterna, verificare la certificazione rilasciata all'utenza, controllare e verificare l'intera documentazione relativa al percorso del Personale Direttivo, Docente e ATA (dalla gestione dell'organico al trattamento di quiescenza).

COORDINAMENTO AREA PERSONALE: gestire l'Area Alunni con l'obiettivo di seguire la carriera scolastica dell'alunno dal punto di vista burocratico migliorando le procedure per garantire maggiore efficacia ed efficienza, verificare l'applicazione della normativa vigente, verificare la certificazione rilasciata all'utenza, verificare e controllare la correttezza delle procedure e degli atti aventi rilevanza esterna, controllare e verificare l'intera documentazione relativa al percorso curriculare ed extra-curriculare degli allievi anche con riferimento alle nuove riforme, creare un sistema integrato con le nuove tecnologie per la consultazione da terminale delle comunicazioni con le famiglie attraverso la rete informatizzata dell'Istituto.

INFORMATIZZAZIONE BENI INVENTARIALI: gestire i beni patrimoniali della scuola con maggiore efficienza ed efficacia, rilevare i beni patrimoniali inventariali dei vari plessi dell'Istituto Comprensivo, rivalutare i beni attraverso le procedure informatiche in uso nella scuola, predisposizione del nuovo registro elettronico dell'inventario curando l'inserimento dei dati raccolti nell'applicativo ARGO. L'attività dovrà essere svolta nel rispetto delle norme vigenti e tutti i documenti dovranno essere sottoposti a controllo e verifica nei contenuti.

SUPPORTO ALUNNI H: dare dignità all'inserimento degli allievi diversamente abili avendo come fine la costruzione di una scuola per tutti e di ciascuno (diversità come elemento arricchente, solidarietà, ottimismo ecc.). Altro obiettivo riguarda l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, in particolar modo nella scuola dell'infanzia e quindi collaborare all'attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico, collaborare con il personale docente di sostegno e non per garantire l'assistenza ai disabili non autosufficienti dall'arrivo, durante il tempo scuola (ivi compresi i compiti inerenti l'igiene personale) favorendo anche la piena partecipazione alle attività della classe, comprese le uscite didattiche fino al riaffido alla famiglia.

SUPPORTO SERVIZI AMMINISTRATIVI: fornire le informazioni di primo livello (chi rivolgersi, orari, documenti necessari, corsi attivati, eventuali costi, procedura per l'iscrizione ecc., ecc.), sviluppare il flusso di comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola (allievi/famiglie/personale), svolgere servizi di sorveglianza dando immediata comunicazione alla direzione di eventuali anomalie, collaborare con gli uffici di presidenza/segreteria, coordinare le esigenze dei servizi ausiliari.

PICCOLA MANUTENZIONE: fornire serie di interventi di riparazione ordinaria riguardanti il decoro dei locali quali operazioni di tinteggiatura e simili, riparazione arredi e suppellettili mai sottovalutando il tema della sicurezza sui luoghi di lavoro. Le attività di riparazione, sebbene di carattere modesto, devono essere realizzate nell'osservanza e nello scrupoloso rispetto degli standard di sicurezza richiesti dalla normativa vigente, e con l'utilizzo di attrezzature idonee.

Il collaboratore scolastico incaricato della piccola manutenzione, e che si occuperà della stessa durante lo svolgimento dell'orario di servizio, dovrà sempre prediligere lo svolgimento delle attività ordinarie relative al proprio mansionario, ed in particolare le attività di sorveglianza e vigilanza sugli alunni. Il CS dovrà quindi assicurarsi che uno o più colleghi siano presenti

in reparto per sostituirlo brevemente durante le operazioni di riparazione, ferma restando la possibilità di approfittare dei periodi di sospensione dell'attività didattica per dedicarsi agli interventi che richiedono maggiore impegno.

SERVIZI ESTERNI: compiere servizi presso posta ed altre scuole o svolgere piccoli acquisti sempre e comunque per conto dell'Istituto.

I Servizi Minimi, che il Personale ATA è tenuto a garantire in caso di Assemblea o Sciopero Sindacale riguardano le prestazioni indispensabili a non interrompere il funzionamento del pubblico servizio a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale, quali:

- la vigilanza sui minori e quella degli impianti e delle apparecchiature;
- pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato;
- attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

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

- n. 1 Unità di A.A.;
- n. 5 Unità di C.S. (n. 1 Unità per Plesso).

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.

La Formazione e l'Aggiornamento intesi come diritto/dovere imprescindibile del Personale ATA volti a migliorare costantemente i livelli di specializzazione, nell'attuale contesto scolastico sono diventati esigenze di tutto il Personale ATA nonché considerati leva strategica per garantire servizi di qualità, pertanto, si propone di organizzare corsi di formazione e/o aggiornamento destinati a tutti i profili del Personale ATA sulla base delle diverse esigenze formative dei profili stessi che verranno individuate dal DS e dal DSGA anche attraverso la consultazione del Personale ATA stesso e inseriti come progetti specifici nell'ambito del Programma Annuale.

Il Lavoro Agile, 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, sarà accolto previa, eventuale richiesta scritta di prestazioni lavorative ai fini di una ottimale conciliazione dei tempi vita-lavoro.

Il Diritto alla Disconnessione previsto dall'art. 22 comma 4 lett. C) punto 8 – sarà garantito a tutto il Personale ATA in orario diverso da quello di servizio.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il Personale ATA a voler prendere visione con un'attenta lettura DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4/6/2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli artt. 92, 93, 94, 95, 98 e 99 del vigente CCNL Scuola.

Si precisa, infine, che la ripartizione dei compiti, esplicitata negli Allegati 1 e 2, rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze curriculari, extracurriculari e di servizio dovessero rendere necessarie variazioni, infatti, in caso di necessità e/o urgenze, senza formalismi, tutto il Personale ATA opererà in collaborazione con i vari Plessi, pertanto, potrà essere spostato a Plesso diverso da quello precedentemente assegnato. Eventuali cambi di Compiti/Plesso di Servizio, dovuti a situazioni di urgenza e/o emergenza saranno comunque comunicati con specifici e appositi atti. 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. A tal proposito si raccomanda:

- di non abbandonare la propria postazione di lavoro senza motivo;
- di rispettare l'orario ed i compiti di servizio assegnati;
- di osservare le linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. L. vo 81/2008) di cui all'Allegato 3;

- di seguire le linee guida in materia di sicurezza dei dati personali – Privacy (Ex D. L. vo 196/2003 e regolamento UE 679/2016 in vigore dal 25/05/2018 di cui all'Allegato 3.

ALTRE DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA C.S. DELL'I.C. COMMEDA - BRINDISI

La suddivisione dei reparti di pulizia, riportata per ogni Plesso, deve essere una guida di massima per lo svolgimento del lavoro straordinario. Il Direttore può quindi disporre, anche in Corso d'anno, l'avvicendamento e la rotazione dei Collaboratori Scolastici, come l'assegnazione di altri locali da vigilare e pulire con cura e precisione. La suddivisione del lavoro non esclude l'impegno e la collaborazione tra il Personale CS affinché tutti i locali siano adeguatamente puliti e curati per lo svolgimento delle attività didattiche.

Si precisa che i C.S. che effettuano Turno D plesso C. Collodi e Turno B plessi G. Cesare, Parco Di Giulio e Cicerone dovranno avere cura di verificare e ultimare la pulizia dei locali scolastici non effettuata, per esigenze di didattica prolungata, dai colleghi dei turni precedenti.

I Collaboratori Scolastici in Turno Pomeridiano sono personalmente responsabili della chiusura del Plesso cui prestano servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le finestre e di tutti gli ingressi e le uscite comprese quelle d'emergenza verificando il blocco delle porte antipanico prima dell'inserimento dell'allarme.

Si ricorda a tutto il Personale ATA C.S. che, nelle loro Funzioni, oltre la PULIZIA di tutti gli spazi scolastici interni ed esterni c'è anche la VIGILANZA degli alunni e dei locali, degli arredi, delle attrezzature, dei sussidi didattici e dei suppellettili di dotazione scolastica nonché la cura, la custodia e la manutenzione degli stessi.

La pulizia deve essere effettuata più volte nell'arco della giornata e non solo al suo inizio o alla sua fine prevedere: lavaggio pavimenti e battiscopa interni ed esterni, lavaggio banchi, lavaggio lavagne, lavaggio porte interne ed esterne, lavaggio vetri e finestre, lavaggio caloriferi, lavaggio bagni e servizi igienici utilizzando attrezzature e prodotti di pulizia e sanificazione in dotazione con ricambio dell'acqua di lavaggio e abluzione delle attrezzature ad ogni ambiente. Si ricorda che il servizio di pulizia deve essere esteso, oltre che ai locali, anche a tutte le suppellettili ed i sussidi in essi esistenti approfittando dei periodi di sospensione delle attività didattiche per procedere ad una pulizia più approfondita e minuziosa della usuale nonché alla disinfezione con prodotti forniti all'uopo.

La vigilanza deve essere rivolta agli alunni anche durante gli intervalli e in caso di momentanea assenza del docente dalla propria postazione di lavoro nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati, anche con breve nota scritta, se richiesto, all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di: classi scoperte, atti vandalici, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti.

Tutti i C.S. sono tenuti a segnalare qualsiasi mancanza, malfunzionamento o anomalia riscontrata all'interno del proprio reparto o comunque del proprio Plesso di Servizio su apposito modulo così come tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria nonché al controllo di tutti gli arredi, i sussidi didattici, i suppellettili scolastici ed al funzionamento di blocco e sblocco delle porte antipanico.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la propria posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

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, per tanto, si propone (36 h su 6 gg):

- dal lunedì al venerdì 08,20 - 14,20;
- sabato 08,00 - 14,00.

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.

Il Direttore Servizi Generali Amministrativo

Dott.ssa Donatella COSTABILE

ALLEGATO N. 1

ASSEGNAZIONE ORARI, PLESSO, AREA E COMPITI PERSONALE ATA A. A.
I.C. "COMMENDA" - BRINDISI
A.S. 2022/2023

Tutto il Personale ATA A.A. è in servizio presso la Sede Centrale Scuola Primaria "C. Collodi" I.C. COMMENDA in Via Mecenate, 68 – 72100 Brindisi (BR).

Nelle giornate di **Mercoledì** e **Venerdì** dalle ore **10,30** alle ore **13,30**, salvo diverse esigenze organizzative e/o didattico-amministrative, è previsto il servizio di Segreteria presso il Plesso Scuola Secondaria Primo Grado "G. Cesare" della A.A.:

- MADONNA Maria Rosaria

Area	Unità	Compiti
AFFARI GENERALI	1. DE MARCO Valentina	<ul style="list-style-type: none">● Gestione Corrispondenza Cartacea/Elettronica (PEO/PEC)- Corrispondenza Cartacea Entrata/Uscita Protocollo/Predisposizione- Corrispondenza Elettronica Entrata Protocollo/Destinazione- Convocazione Organi Collegiali- Segnalazioni Interventi Enti Locali ● Gestione Caselle E-Mail Istituzionali (PEO/PEC)- Creazione/Tenuta Mailing Lists ● Gestione Circolari- Redazione Circolari- Predisposizione/Tenuta Registro Circolari ● Gestione Sito/Albo Pretorio/Amministrazione Trasparente- Pubblicazione Atti Sito/Albo Pretorio/Amministrazione Trasparente ● Gestione Protocollo/Archivio- Protocollo Informatico- Predisposizione, Tenuta e Archiviazione Titolario Cartaceo/Digitale- Predisposizione, Tenuta ed Archiviazione Registro Protocollo Informatico- Procedure Conservazione Digitale presso Ente Conservatore ● Rilevazioni- Scioperi
AMMINISTRATIVA PERSONALE	1. MADONNA Maria Rosaria	<ul style="list-style-type: none">● Gestione Supplenze- Convocazione Supplenze- Individuazione Supplente

	<p>PERSONALE ATA</p> <p>2. MONTEMIGLIO Antonia</p> <p>PERSONALE DOCENTE INFANZIA/PRIMARIA</p> <p>3. VETRUGNO Adelina</p> <p>PERSONALE DOCENTE SECONDARIA PRIMO GRADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione Assunzioni <ul style="list-style-type: none"> - Assunzione Servizio Personale T.D. / T.I. - Verifica Punteggio Personale T.D. - Contratti Assunzione T.D. / T.I. - Trasformazione Contratti T.I. - Comunicazione Centro Impiego ● Gestione Assenze e Permessi/Rilevazioni <ul style="list-style-type: none"> - Registrazione Assenze - Scarico Certificato Telematico Malattia - Visite Fiscali - Emissione Decreti - Tenuta Registro Perpetuo Decreti - Comunicazione Trattenuta D.L. 112/2008 - Inoltro Rilevazioni Assenze/Scioperi/L. 104 ● Gestione Situazione Ore Personale ATA <ul style="list-style-type: none"> - Ordini Servizio - Registrazione Ore Permesso/Recupero ● Gestione Fascicoli Personali <ul style="list-style-type: none"> - Creazione/Tenuta - Richiesta/Trasmissione ● Gestione Graduatorie <ul style="list-style-type: none"> - Graduatorie Istituto Individuazione Supplenti - Graduatoria Interna Individuazione Soprannumerari ● Gestione Istanze Accesso Atti L. 241/1990 <ul style="list-style-type: none"> - Notifica Contro Interessati - Riscontro Accesso Atti - Verifica Versamento Diritti Accesso Atti (Regolamento Istituto Accesso Atti) - Inoltro Documentazione ● Gestione Cessazioni dal Servizio (Pensionamenti /Altre Casistiche Previste) ● Gestione Stato Giuridico <ul style="list-style-type: none"> - Certificati Servizio - Ricostruzione/Progressione di Carriera
<p>DIDATTICA ALUNNI</p>	<p>1. MADONNA Maria Rosaria</p> <p>ALUNNI SECONDARIA PRIMO GRADO</p> <p>2. VASILE Lucia</p> <p>ALUNNI INFANZIA E</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione Alunni <ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni/Trasferimenti - Pratiche Alunni H/BES - Censimento Programma ARGO/Portale SIDI - Registro Elettronico - Rilascio/Rigenero Password - Iscrizioni Certificazioni Informatiche/Linguistiche - Fascicoli Personali Creazione/Tenuta - Richiesta/Trasmissione - Assenze/Ritardi/Uscite Anticipate - Esoneri Educazione Fisica - Certificati

	<p>PRIMARIA</p>	<p>Rilascio/Richiesta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro Perpetuo Certificati • Gestione Esami Licenza Media - Diplomi Licenza Media Compilazione/Consegna - Registro Perpetuo Diplomi Licenza Media - Pagelle - Tabelloni Scrutini/Esami Licenza Media - Statistiche/Rilevazioni - Tasse Scolastiche/Contributi Volontari - Libri di Testo - Borse di Studio e Sussidi • Gestione Infortuni - Acquisizione Documentazione - Denuncia • Gestione Elezioni Organi Collegiali - Istruttoria/Archiviazione • Gestione Uscite Didattiche/Viaggi Istruzione - Circolari - Corrispondenza Scuola/Famiglia - Adempimenti Connessi alle Attività PTOF - Collaborazione Funzioni Strumentali/Coordinatori Classe • Gestione Istanze Accesso Atti L. 241/1990 - Notifica Contro Interessati - Riscontro Accesso Atti - Verifica Versamento Diritti Accesso Atti (Regolamento Istituto Accesso Atti) - Inoltro Documentazione
<p>ACQUISTI, PARTIMONIO E MAGAZZINO</p>	<p>1. PRESO Ilaria</p> <p>2. SELVAGGIO Filomena Adele</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Contratti Personale Esterno (Corsi/Progetti PTOF/PON/FES/FESR) - Redazione Contratti - Aggiornamento/Tenuta Registro Contratti In Diretta Collaborazione con DSGA • Gestione Determine - Redazione Determine - Aggiornamento/Tenuta Registro In Diretta Collaborazione con DSGA • Gestione Bandi/Gare Appalto/Attività Negoziali - Istruttoria/Predisposizione Piani Comparativi/Contratti In Diretta Collaborazione con DSGA

		<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione Inventario - Carico/Scarico Beni Inventariali - Etichettatura Beni Inventariali <p>In Diretta Collaborazione con DSGA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestione Acquisti - Determina - Richiesta/Comparazione Preventivi - Assegnazione CIG - Ricevimento Merce - Controllo Merce - Verbali Collaudo <p>In Diretta Collaborazione con DSGA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestione Magazzino - Controllo Giacenze - Consegna Materiale Facile Consumo <p>In Diretta Collaborazione con DSGA</p>
--	--	--

Ogni Assistente Amministrativo provvede personalmente al Protocollo ed alla Fascicolazione/Archiviazione del proprio operato.

Tutti i documenti, elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, dovranno riportare (in basso a sinistra) nome e cognome dell'Assistente Amministrativo nonché Area di Riferimento.

L'orario di Ricevimento Pubblico, sia telefonico che in presenza, è previsto dal lunedì al sabato dalle ore 10,30 alle ore 12,30. Si privilegia la modalità di interlocuzione programmata previo appuntamento da richiedere per i soli adempimenti che non possono essere svolti da remoto.



Il Direttore Servizi Generali Amministrativo

Dott.ssa Donatella COSTABILE

ALLEGATO N. 2

ASSEGNAZIONE ORARI, PLESSO, AREA E COMPITI PERSONALE ATA C. S.
I.C. "COMMENDA" - BRINDISI
A.S. 2022/2023

Scuola Primaria Plesso "C. COLLODI"

Le Unità di Personale ATA C.S. sono 7 (n. 6 Unità Organico Diritto e n. 1 Unità Organico Fatto) collocate come segue:

PIANO TERRA:

1. SALINARO Giovanni T.D. 31/08
2. SCARAFILÉ Danilo T.I.
3. SCARIMBOLO Costantino T.I.

PIANO PRIMO:

4. DE NUCCIO Franco T.I.
5. GRECO Valeria T.D. 30/06
6. LEONE Cosimo T.D. 31/08
7. SANASI Anna Pompea T.I. (Assente Aspettativa Ex Art. 59)/RIZZO Marisa T.D. Supplente Breve e Saltuaria 30/06

L'Apertura del Plesso "C. Collodi" è prevista dalle ore 07,30 dal lunedì al sabato. La chiusura è prevista nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì alle ore 16,15, nelle giornate di martedì e giovedì alle ore 17,15, mentre nella giornata del sabato alle ore 14,00 per garantire la copertura sia della regolare attività didattica sia quella degli uffici di segreteria e comunque fino al termine delle attività previste nella giornata per la chiusura del plesso secondo Ordine di Servizio.

I turni di lavoro previsti sono **quattro**:

- Turno A
 - Lunedì/Sabato 07,30 - 13,30 (GRECO V. - LEONE C.)
- Turno B
 - Lunedì/Sabato 08,00 - 14,00 (DE NUCCIO F. - RIZZO M. - SALINARO G. - SCARIMBOLO C.)
- Turno C
 - Lunedì/Venerdì 08,00 - 15,12 (SCARAFILÉ D. NON Effettua Turnazione Turno D)
- Turno D
 - Lunedì, Mercoledì e Venerdì 09,00 - 16,12
 - Martedì e Giovedì 10,00 - 17,12

(n. 3 Unità a Rotazione Settimanale Secondo Ordine Alfabetico);

Si ribadisce che la copertura dei turni è organizzata a rotazione di tutto il Personale ATA C.S. del Plesso resosi disponibile secondo il criterio dell'ordine alfabetico ad eccezione del C.S. SCARAFILÉ Danilo il cui turno è previsto su cinque giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) dalle ore 08,00 alle ore 15,12. Tutto quanto sopra esposto salvo diverse disposizioni comunicate sempre con specifici e appositi atti.

I C.S. del Plesso, con turnazione organizzata a rotazione settimanale, prestano servizio per n. 1 ora giornaliera di intensificazione dalle ore 08,45 alle ore 09,45 presso la Scuola dell'Infanzia Parco Di Giulio per agevolare l'ingresso degli alunni.

UNITA'	C.S.	COLLOCAZIONE	COMPITI
4	SCARAFILÉ Danilo	PIANO TERRA Lato Anteriore	Gestione Front Office Gestione Centralino

			<p>Gestione Accesso Locali Scolastici Personale Esterno</p> <p>Controllo Accesso Utenza Sportelli Segreteria</p> <p>Pulizia Spazi Esterni Lato Anteriore</p> <p>Pulizia Atrio Ingresso Principale</p> <p>Pulizia Palestra</p> <p>Bagni /Spogliatoi Palestra</p> <p>Pulizia Scale Accesso Primo Piano</p> <p>Pulizia Classi 2^ B, 2^ C</p>
	SCARIMBOLO Costantino	PIANO TERRA Salone Principale	<p>Servizi Esterni (Posta/Commissioni/Acquisti)</p> <p>Apertura/Chiusura/Pulizia Laboratorio Musicale</p> <p>Apertura/Chiusura/Pulizia Laboratorio Scientifico-Biblioteca</p> <p>Pulizia Salone Principale</p> <p>Pulizia Bagni Alunni Salone Principale</p> <p>Pulizia Classi 2^ D, 3^ A, 3^ B</p>
	SALINARO Giovanni	PIANO TERRA Lato Posteriore	<p>Pulizia Spazi Esterni Lato Posteriore</p> <p>Pulizia Atrio Ingresso Posteriore</p> <p>Pulizia Cassi 4^ A, 4^ B, 4^ C, 4^D</p> <p>Pulizia Bagni Alunni</p>
	GRECO Valeria	PRIMO PIANO Lato Anteriore	<p>Pulizia Uffici Segreteria</p> <p>Pulizia Presidenza</p> <p>Pulizia Vice Presidenza</p> <p>Pulizia Classi 2^ A, 2^ E, 3^ C</p> <p>Pulizia Bagni Personale</p>
3	RIZZO Marisa	PIANO PRIMO Lato Anteriore	<p>Pulizia Atrio</p> <p>Pulizia Laboratorio STEM</p> <p>Pulizia Bagni Alunni</p> <p>Pulizia Classi 1^ C, 5^ A, 5^ B</p>
	DE NUCCIO Franco	PIANO PRIMO Lato Posteriore	<p>Pulizia Laboratorio Informatica</p> <p>Pulizia Scale Esterne Antincendio</p>

			Pulizia Bagni Alunni Pulizia 1^ A, 1^ B, 1^ D
	LEONE Cosimo	PIANO PRIMO Lato Posteriore	Pulizia Atrio Ballatoio Pulizia Bagni Alunni Pulizia Classi 5^ C, 5^ D, 5^ E

Scuola Secondaria Primo Grado Plesso "G. Cesare"

Le Unità di Personale ATA C.S. sono 7 (Tutte Organico Diritto) collocate come segue:

PIANO TERRA:

8. CRISOFARO Giovanni T.I.
9. MAGRI' Teodoro T.I.

PIANO PRIMO:

10. PAGLIARA Mario T.D. 31/08
11. PUCE Giuseppe T.D. 31/08

PIANO SECONDO:

12. DE MAGISTRIS Lucia T.I.
13. DESTINO Bruna T.D. 31/08
14. LEZZI Chiara T.I.

L'Apertura del Plesso Scuola Primaria "G. Cesare" è prevista alle ore 07,30 dal lunedì al sabato. La Chiusura è prevista alle ore 15,30 dal lunedì al venerdì, mentre alle ore 13,30 nella giornata del sabato e comunque fino al termine delle attività previste nella giornata per la chiusura del plesso secondo Ordine di Servizio.

I turni di lavoro previsti sono **due**:

Turno A

- Lunedì/Sabato 07,30 - 13,30 (Cristofaro G.* - De Magistris L. - Destino B. - Lezzi C. - Magri T. - Pagliara M. - Puce G.)

*NON Effettua Turnazione TURNO B

Turno B (n. 3 Unità a Rotazione Settimanale Secondo Ordine Alfabetico)

- Lunedì/Venerdì 09,30 - 15,30
- Sabato 07,30 - 13,30

Si ribadisce che la copertura dei turni è organizzata a rotazione di tutto il Personale ATA C.S. del Plesso resosi disponibile secondo il criterio dell'ordine alfabetico (e/o comunque concordata tra il personale stesso) ad eccezione del C.S. CRISTOFARO Giovanni il cui turno è previsto su sei giorni lavorativi (dal lunedì al sabato) dalle ore 07,30 alle ore 13,30. Tutto quanto sopra esposto salvo diverse disposizioni comunicate sempre con specifici e appositi atti.

UNITA'	C.S.	COLLOCAZIONE	COMPITI
2	CRISTOFARO Giovanni	PIANO TERRA Front-Office Lato Ufficio Segreteria	Servizi Esterni (Commissioni/Acquisti) Gestione/Controllo Chiavi Gestione Accesso Locali Scolastici Personale Esterno Controllo Accesso Utenza Sportelli Segreteria Pulizia Esterna Pulizia Atrio Ingresso Pulizia Aula Magna

			<p>Pulizia Palestra</p> <p>Pulizia Bagni/Spogliatoi Palestra</p> <p>Pulizia Uffici Segreteria</p> <p>Pulizia Presidenza</p> <p>Pulizia Sala Docenti</p> <p>Pulizia Bagni Docenti</p>
	MAGRI' Teodoro	PIANO TERRA	<p>Pulizia Atrio Posteriore</p> <p>Pulizia Classi 1^ E, 1^ F, 1^ G, 2^ F, 2^ L, 3^ E, 3^ F</p> <p>Pulizia Corridoi</p> <p>Pulizia Bagni Alunni</p> <p>Pulizia Spazi Esterni</p>
2	PAGLIARA Mario	PIANO PRIMO	<p>Pulizia Atrio</p> <p>Pulizia Corridoi</p> <p>Pulizia Saletta Docenti</p> <p>Pulizia Bagno Docenti</p> <p>Pulizia Laboratorio Informatica</p> <p>Pulizia Classi 1^ A, 1^ B, 3^ A</p>
	PUCE Giuseppe	PIANO PRIMO	<p>Pulizia Classi 2^ B, 2^ G, 2^ H, 3^ B, 3^ G, 3^ H</p> <p>Pulizia Bagni Alunni</p>
3	DE MAGISTRIS Lucia	PIANO SECONDO	<p>Pulizia Laboratorio TIL</p> <p>Pulizia Laboratorio Informatica</p> <p>Pulizia Corridoio</p> <p>Pulizia Classi 1^ C, 2^ A, 3^ C</p>
	DESTINO Bruna	PIANO SECONDO	<p>Pulizia Laboratorio Arte</p> <p>Pulizia Alula Sostegno</p> <p>Pulizia Bagno Docenti</p> <p>Pulizia Classi 1^ H, 2^ I, 3^ I</p>
	LEZZI Chiara	PIANO SECONDO	<p>Pulizia Atrio</p> <p>Pulizia Bagni Alunni</p>

			Pulizia Classi 1^ D, 2^ D, 3^ D
--	--	--	---------------------------------

Scuola Primaria Plesso "San G. Bosco"

Le Unità di Personale ATA C.S. sono **2** (Tutte Organico Diritto) collocate come segue:

PIANO PRIMO:

- 15. MOTTI Carlo T.I. Assente/SUMA Vita T.D. Supplente Breve e Saltuaria (segue assenza titolare)
- 16. PILIEGO Giuseppe T.I.

L'Apertura del Plesso "San G. Bosco" è prevista dalle ore 07,30 dal lunedì al venerdì. La chiusura è prevista alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì, mentre nella giornata del sabato non è prevista attività didattica e il Plesso è chiuso.

Il turno di lavoro previsto è uno:

- Turno A
- Lunedì/Sabato 07,30 - 14,42 (MOTTI C. - PILIEGO G.)

UNITA'	C.S.	COLLOCAZIONE	COMPITI
2	MOTTI Carlo sostituito da SUMA Vita	PIANO PRIMO	Pulizia n. 4 Classi Pulizia Atrio Pulizia Spazio Alunni H Pulizia n. 1 Bagni Alunni Pulizia n. 1 Bagni Docenti Pulizia Scale Interne/Esterne
	PILIEGO Giuseppe		Pulizia n. 3 Classi Pulizia Laboratorio Informatica Pulizia Sala Docenti Pulizia n. 1 Bagni Alunni Pulizia n. 1 Bagni Docenti

Scuola Infanzia Plesso "Cicerone"

Le Unità di Personale ATA C.S. sono 2 (Tutte Organico Diritto) collocate come segue:

PIANO TERRA:

17. CONVERTINO Donato T.I.
18. MAZZOTTA Paola T.D. 31/08

L'Apertura del Plesso "Cicerone" è prevista dalle ore 07,30 dal lunedì al venerdì. La chiusura è prevista alle ore 17,12 dal lunedì al venerdì, mentre nella giornata del sabato non è prevista attività didattica e il Plesso è chiuso.

I turni di lavoro previsti sono due:

- Turno A
 - Lunedì/Venerdì 07,30 - 13,30 (CONVERTINO D. - MAZZOTTA P.)
- Turno B (n. 1 Unità a Rotazione Settimanale Secondo Ordine Alfabetico)
 - Lunedì/Venerdì 10,00 - 17,12

Si ribadisce che la copertura dei turni è organizzata a rotazione di tutto il Personale ATA C.S. del Plesso resosi disponibile secondo il criterio dell'ordine alfabetico (e/o comunque concordata tra il personale stesso) salvo diverse disposizioni comunicate sempre con specifici e appositi atti.

UNITA'	C.S.	COLLOCAZIONE	COMPITI
2	CONVERTINO Donato	PIANO TERRA	Pulizia n. 5 Classi Pulizia Atrio Pulizia Bagni Alunni Pulizia Bagni Docenti Pulizia Spazi Esterni
	MAZZOTTA Paola	PIANO TERRA	Pulizia n. 5 Classi Pulizia Atrio Pulizia Bagni Alunni Pulizia Bagni Docenti Pulizia Spazi Esterni

Scuola Infanzia Plesso "Parco Di Giulio"

Le Unità di Personale ATA C.S. sono **2** (Tutte Organico Diritto) collocate come segue:

PIANO TERRA:

- 19. PECORARO Anna T.D. 31/08
- 20. PERRONE Carmelo T.I.

L'Apertura del Plesso "Parco Di Giulio" è prevista dalle ore 07,30 dal lunedì al venerdì. La chiusura è prevista alle ore 17,12 dal lunedì al venerdì, mentre nella giornata del sabato non è prevista attività didattica e il Plesso è chiuso.

I turni di lavoro previsti sono due:

- Turno A
 - Lunedì/Venerdì 07,30 - 13,30
- Turno B (n. 1 Unità a Rotazione Settimanale Secondo Ordine Alfabetico)
 - Lunedì/Venerdì 10,00 - 17,12

Si ribadisce che la copertura dei turni è organizzata a rotazione di tutto il Personale ATA C.S. del Plesso resosi disponibile secondo il criterio dell'ordine alfabetico (e/o comunque concordata tra il personale stesso) salvo diverse disposizioni comunicate sempre con specifici e appositi atti.

UNITA'	C.S.	COLLOCAZIONE	COMPITI
2	PECORARO Anna	PIANO TERRA	Pulizia n. 6 Classi Pulizia Atrio Anteriore/Posteriore Pulizia Corridoi Pulizia Bagni Classi Pulizia Bagni Docenti Pulizia Spazi Esterni Pulizia Salone Mensa
	PERRONE Carmelo	PIANO TERRA	Pulizia n. 6 Classi Pulizia Atrio Anteriore/Posteriore Pulizia Bagni Classi Pulizia Bagni Docenti Pulizia Spazi Esterni Pulizia Salone Mensa



Il Direttore Servizi Generali Amministrativo
Dott.ssa Donatella COSTABILE

ALLEGATO N. 3

LINEE GUIDA PERMANENTI N MATERIA DI PRIVACY E SICUREZZA
PERSONALE ATA I.C. "COMMENDA" - BRINDISI
A.S. 2022/2023

Vengono di seguito indicate le Misure Operative da adottare per garantire la Sicurezza dei Dati Personali e sui Luoghi di Lavoro:

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti;
- Registro di classe;
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computers dei Laboratori siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Privacy - Linee Guida in Materia di Sicurezza nella Gestione dei Dati Personali per il COLLABORATORE SCOLASTICO Incaricato del Trattamento Dati – ex D. Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

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

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

il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;

il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;

i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;

è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;

i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e AREA fotocopie

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Privacy - Linee Guida in Materia di Sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Incaricati del Trattamento Dati – ex D. Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

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

il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;

il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;

i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;

è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;

i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.

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

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

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

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

Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

originale

composta da almeno otto caratteri alfanumerici

che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.

curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);

modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;

trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;

spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;

comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;

non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;

non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);

non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;

inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;

controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dall'addetto all'ufficio protocollo o da chi lo sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

L'addetto 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 firma cartaceo per la firma autografa o alla firma digitale nella cartella condivisa in rete o, di prossima attivazione, evidenziando con l'apposita funzione, se si richiede firma del Dirigente Scolastico, del DSGA o di entrambi.

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 GECODOC.

Pubblicità Legale e Trasparenza

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

Nell'apposita sezione denominata "Pubblicità Legale – Albo pretorio" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.L. vo 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:

Albo Sindacale

Bandi di gara e contratti

Circolari

Contabilità

Determine Dirigenziali

Didattica

Fondi Europei - Progetti PON

Organi collegiali

Personale

Regolamenti e documenti

Inoltre, nella sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n. 430 del 13/04/2016, viene pubblicato quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla Segreteria Amministrativa.

Linee Guida in Materia di Sicurezza sui Luoghi di Lavoro – D. L. vo 81/08 (predisposte e condivise con la RSPP di Istituto).

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

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO

NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane il Personale ATA addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione nonché sbloccare le Porte Antipánico.

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

PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

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

Sono attività di disinfezione quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

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.

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.

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.

SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

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.

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.

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).

RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

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

USO CORRETTO

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

Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le Istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla scheda tecnica di sicurezza del prodotto.

Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. È 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.

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.

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.

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

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.

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-sdruciolio alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

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

RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

RISCHIO ELETTRICO

Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;

Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto 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.

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.

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:

disposizioni impartite dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i..

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;

Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;

Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;

Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;

Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali;

non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;

Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;

Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

Collocare le attrezzature per fotoriproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;

Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);

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

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

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;

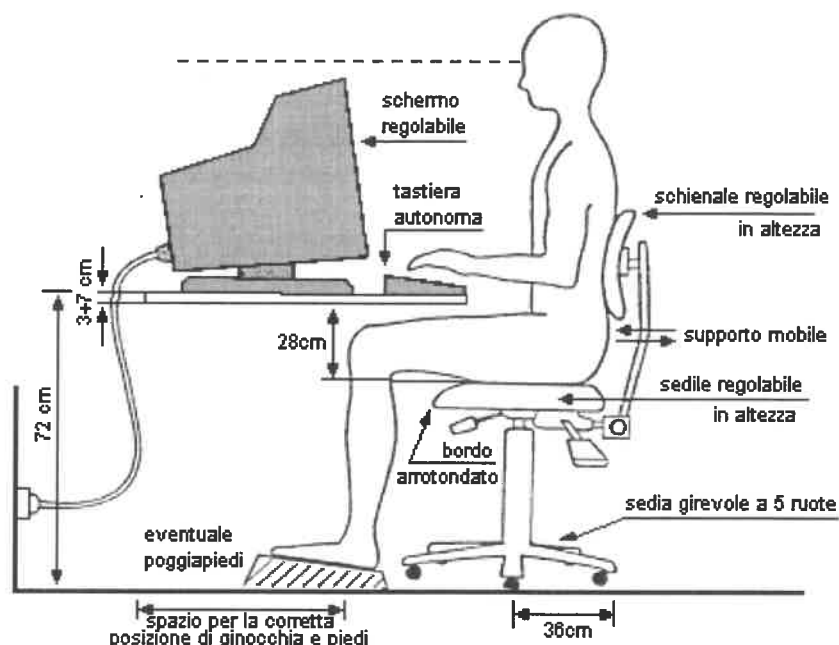
Rispettare le pause lavoro, imposte dal D. Lgs. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo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

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

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

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

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



RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

RISCHIO ELETTRICO

Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;

Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di

derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;

Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;

Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghie e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;

Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;

Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;

Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;

Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;

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

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.

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.).



Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.









Il Direttore Servizi Generali Amministrativo
Dott.ssa Donatella COSTABILE






A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Donatella Costabile", written over the printed name.

SIMBOLI DI RISCHIO

<p>"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p>"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 GHS01	<p>E</p>  Esplosivo	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>

 GHS02	<p>F</p>  INFIAMMABILE	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<p>F+</p>  ESTREMAMENTE INFIAMMABILE	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>

 <p>GHS03</p>	<p>O</p>  <p>Comburente</p>	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 <p>GHS04</p>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p>CORROSIVO</p>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>

 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p>  <p>TOSSICO</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p>ESTREMAMENTE TOSSICO</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
	<p>Xi</p>  <p>IRRITANTE</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>

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