



ISTITUTO COMPRENSIVO TERRANOVA DA SIBARI (CS)

Via Orto Sant'Antonio – 87010 Terranova da Sibari (CS)

(☎ Direzione- 0981/957354 – ☎ Fax 0981/955092)

e-mail: csic842008@istruzione.it - pec: csic842008@pec.istruzione.it

www.icterranovadasibari.gov.it

(Cod. Fiscale: **94006030780**) (Cod. Mecc. **CSIC842008**)

• PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

DEL PERSONALE ATA

ANNO SCOLASTICO 2019/2020

A cura del Direttore SGA Dr. **Paolo Stalteri**

Prot. 2562

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8-3-1999;

VISTO l'art. 47 del CCNL 29/11/2007 concernente i compiti del personale ATA;

VISTO il CCNL del 29/11/2007 - art. 53 concernente le modalità di prestazione dell'orario di lavoro- "Comma 1: ... il Direttore dei servizi generali ed amministrativi formula una proposta di piano delle attività ...";

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei docenti;

CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA di questo Istituto Comprensivo;

PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;

CONSIDERATA la presenza di alunni diversamente abili nelle sedi scolastiche;

VISTE le direttive generali emanate dal Dirigente Scolastico per il funzionamento dei servizi generali e amministrativi;

SENTITE le proposte del personale interessato;

PRESO ATTO del calendario scolastico regionale per l'anno 2019/2020;

PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;

CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA di questo Istituto Comprensivo;

TENUTO CONTO delle competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle professionalità specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità di servizio;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

propone

il seguente piano di utilizzazione del personale Amministrativo e Ausiliario per l'anno scolastico 2019/2020 per rendere aderente l'organizzazione del lavoro al perseguimento delle stesse finalità prefissati nel piano dell'offerta formativa, ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, articolato come segue:

1. Ripartizione compiti al personale - Assegnazione spazi – uffici – reparti;
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.;
4. Individuazione incarichi aggiuntivi art. 47 CCNL;
5. Attività aggiuntive per l'accesso al Fondo di Istituto;
6. Chiusure prefestive della scuola;
7. Formazione – aggiornamento.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2018/2019 è la seguente:

Servizi Generali e Amministrativi

Direttore dei Servizi	
STALTERI	PAOLO

Servizi Amministrativi

Personale Amministrativo a tempo indeterminato		
Cognome	Nome	Qualifica
Berlingieri	Antonio	Assistente Amm.vo
Noia	Nilde	“ “
Sammarco	Filomena	“ “
Caloiero	Francesco	“ “
Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	Differenze
4	4	0

Servizi Generali

Personale Ausiliario a tempo indeterminato		
Cognome	Nome	Qualifica
Abate	Giovanni Carlo	Collaboratore Scolastico
Aceto	Gennaro	“ “
Antonucci	Settimia	“ “
Borsarelli	Vincenzo	“ “
Cipolla	Cosimo	“ “
D'Attimo	Antonio	“ “
Guagliardi	Luigi	“ “
Papa	Fernando	“ “
Presta	Franco	“ “
Storino	Angelo	“ “
?	?	“ “
?	?	“ “

Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	Differenze
11	12	+ 1

PREMESSA

Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art.11, comma 5, stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una Amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".

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

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il Coordinatore dell'attività del Personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituzione, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92, anch'esso riportato in calce.

Si ribadisce che, **non è assolutamente consentito abbandonare il proprio posto di lavoro senza aver avvisato il DS o il DSGA e che, con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente**

1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

Articolazione dell'Ufficio di Segreteria

Disposizioni comuni:

Le mansioni sono assegnate a ciascun Assistente Amministrativo dal Direttore Amministrativo. Tutto il Personale Assistente Amministrativo svolge le proprie mansioni attenendosi scrupolosamente ai propri doveri. I compiti assegnati devono essere svolti con responsabilità e portati a conclusione positivamente.

Riguardo alle competenze informatiche e tecniche, ognuno deve fornire un adeguato tutoraggio reciproco quando richiesto e, nel caso rivolgersi all'assistenza tecnica informatica interna e/o esterna.

Gli Assistenti Amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega, quelli in servizio devono assumersi in carico anche il lavoro dell'assente secondo un'equa ripartizione, pertanto è utile che il personale, nel limite del possibile, sia in grado di svolgere anche il lavoro dei colleghi.

La scuola con l'operato dei suoi dipendenti, si impegnerà a garantire celerità, trasparenza, efficacia ed efficienza, nell'erogazione dei servizi scolastici.

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione delicata che dovrà essere svolta nel rispetto degli obiettivi a cui un "Piano delle Attività" deve tendere ed il lavoro del personale ATA è stato organizzato in coerenza e in modo strumentale alle finalità del Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende quattro aspetti: l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la prestazione dell'orario di lavoro, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

1 - MAPPA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI COLLEGATI ALLE ATTIVITÀ DEL POF

Servizi amministrativi

AREA	AZIONI
AREA 1 Gestione archivio e protocollo Area e Progetti didattici	Tenuta registro protocollo e archivio, cura della trasmissione delle circolari ai plessi dell'istituto, affissione atti all'albo dell'Ufficio e sull'Albo Pretorio, posta elettronica – Gestione del protocollo informatico – Corrispondenza – Assistenza Presidenza – Corsi di aggiornamento – Convocazione Organi Collegiali – Distribuzione modulistica varia personale interno – Progetti P.O.F. – Biblioteca -
AREA 2 Gestione alunni	Iscrizioni alunni - Tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta o trasmissione documenti – Corrispondenza con le famiglie - Informazione utenza interna ed esterna – Rilevazioni, statistiche e monitoraggi – Gestione schede, diplomi, tabelloni scrutini- Certificazioni varie e tenuta registri – Elezioni Organi Collegiali - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione - Infortuni alunni – Assicurazione -Libri di testo – Anagrafe nazionale e SIDI -
AREA 3 Gestione Personale	Tenuta fascicoli personali – Richiesta e trasmissione documenti - Emissione contratti di lavoro (assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito) – Gestione graduatorie supplenti – Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA – Convocazioni e attribuzioni supplenze Certificati di servizio - Compilazione decreti di congedo, aspettativa, ferie, assenze del personale, visite fiscali, tenuta registri delle assenze, tenuta registro dei contratti - Gestione personale al SIDI
AREA 4 Gestione Finanziaria Gestione Beni patrimoniali e acquisti	Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente docente e ATA, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (INPS, cud, 770, IRAP), compilazione modelli per la trasmissione dei TFR, liquidazione compensi accessori ed indennità al personale a t.i. – Gestione DURC – Gestione Piattaforma per Progetti Nazionali/Europei -Elaborazione richieste fondi - Ricostruzioni di carriera – Pratiche pensioni – SIDI Tenuta dei registri di Inventario, di magazzino –Consegna sussidi didattici – Ricognizione beni e rinnovo degli inventari – Carico e scarico materiale -
AREA 5 Gestione Contabilità	Elaborazione dati per il bilancio di previsione e consuntivo Ordini di pagamento e d'incasso, adempimenti contabili connessi ai progetti inseriti nel PTOF, Supporto alla predisposizione del programma annuale e del consuntivo, compilazione ordinativi di acquisti, prospetti comparativi, verbali di collaudo – Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti – Stampa e tenuta dei registri contabili previsti dalla normativa vigente – Catalogazione e archiviazione di tutti gli atti finanziari – SIDI –OIL – SITO WEB Scuola

Servizi ausiliari

AREA	AZIONI
Rapporti con gli alunni	Accoglienza degli alunni all'ingresso - Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante - Vigilanza e assistenza durante la ricreazione e durante il consumo del pasto nelle mense scolastiche. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche e nell'uso dei servizi igienici. Ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Sorveglianza	Apertura e chiusura dei locali scolastici - Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia	Pulizia dei locali scolastici, spazi coperti, arredi, servizi igienici al termine della ricreazione.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni – Centralino telefonico – Duplicazioni atti

2 - ASSEGNAZIONE PERSONALE AI SERVIZI

L'organizzazione e l'orario del lavoro sono stabiliti per l'anno scolastico in corso in funzione delle esigenze di servizio prevedibili, salvo eventi non programmabili.

Le mansioni sono assegnate cercando di contemperare gli interessi del personale con l'esigenza dell'organizzazione, secondo i seguenti criteri:

- a) possesso di esperienze già maturate ed acquisite;
- b) possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- c) Rotazione dei compiti per acquisire competenze su tutte le aree amministrative;
- d) preferenze espresse.

Servizi amministrativi

COGNOME E NOME	AREA	ORARIO DI SERVIZIO
<i>BERLINGIERI ANTONIO</i>	AREA 3 - Gestione Personale (Prioritariamente Pers. Doc.)	<i>Come da allegato</i>
<i>SAMMARCO FILOMENA</i>	AREA 3 - Gestione Personale (Pers. ATA) AREA 2 - Gestione Alunni (SUPPORTO)	<i>Come da allegato</i>
<i>NOIA NILDE</i>	AREA 1 - Gestione archivio e protocollo AREA 2 - Gestione alunni Affari Generali	<i>Come da allegato</i>
<i>CALOIERO FRANCESCO</i>	AREA 4 – Liquidazioni comp. Fond. Acc. Gestione Beni patrimoniali	<i>Come da allegato</i>

COGNOME E NOME	PLESSO	ORARIO DI SERVIZIO
BERLINGIERI ANTONIO ATILIO	<i>SEDE Terranova da Sibari</i>	07.30 – 14.42 martedì- mercoledì-Giovedì-venerdì 07.30 – 15.12 lunedì
	Rientri pomeridiani:	A rotazione di 15 gg. lunedì dalle 10.00 alle 17.12
CALOIERO FRANCESCO		08.00 – 15.12 lunedì-mercoledì-giovedì-venerdì 08.00 – 15.42 martedì
	Rientri pomeridiani	A rotazione di 15 gg. mercoledì dalle 10.00 alle 17.12
NOIA NILDE		08.00 – 15.12 lunedì-martedì- mercoledì-venerdì 08.00 – 15.42 giovedì
	Rientri pomeridiani:	A rotazione di 15 gg. lunedì dalle 10.00 alle 17.12
Sammarco Filomena		07.30 – 14.42 lunedì-martedì-giovedì-venerdì 08.00 – 15.42 mercoledì
	Rientri pomeridiani:	A rotazione di 15 gg. mercoledì dalle 10.00 alle 17.12

N.B. L'orario andrà dalle ore 08,00 alle ore 15,12, si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio:

Tutte le sostituzioni inerenti dovranno essere preventivamente comunicate al Direttore SGA.

Nozioni generali per gli uffici amministrativi

- Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima essere sottoposti alla firma del DSGA e DS, essere verificati nei contenuti e **siglati da chi li ha prodotti;**
- **Indicare su qualsiasi documento ritirato allo sportello data e sigla;**
- I certificati per l'utenza verranno rilasciati, previa domanda scritta, contenente tutte le informazioni necessarie per poterli emettere (dati anagrafici, uso a cui il certificato è destinato), **comunque nel rispetto della L.143/2011**
- **entro due giorni lavorativi** dalla data di presentazione della domanda per certificati di iscrizione, frequenza e nulla-osta; **comunque nel rispetto della L. 143/2011**
- **entro tre giorni lavorativi** dalla data di presentazione della domanda per certificati di servizio; **comunque nel rispetto della L. 143/2011**
- Attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti in entrata;

Al fine di ottimizzare i costi si precisa:
 - **Tutti i documenti devono portare la sigla dal responsabile del procedimento;**
 - **Tutti i documenti prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo del DSGA e DS;**
 - **Dovrà essere di volta in volta valutato il numero di fotocopie.**

Modalità operative:

- *tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (d. lgs. n. 196/2003) e la legge n. 150/2000 e successive modificazioni;*
- *tutti i documenti in entrata ed uscita vanno registrati in ordine cronologico e sul documento deve essere apposto il numero e la data di registrazione;*
- *esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale, gli atti protocollati devono essere archiviati secondo il titolario utilizzato;*
- *la documentazione necessaria per la gestione dei flussi informativi deve essere messa a disposizione secondo la tempistica indicata nella carta dei servizi.*

Servizi ausiliari

Scuola Secondaria di primo grado

Scuola secondaria di I Grado Terranova da Sibari

COGNOME E NOME	PLESSO	ORARIO DI SERVIZIO
<i>D'ATTIMO ANTONIO</i>	<i>Scuola secondaria I grado Terranova da Sibari</i>	07.30 – 14.42 martedì- mercoledì-giovedì-venerdì 10.48 – 18.00 lunedì Piano 1°
<i>PAPA FERNANDO</i>	sede	07.30 – 14.42 lunedì-martedì-giovedì-venerdì 10.48 – 18.00 mercoledì Piano terra
?	sede	10.48-18.00 lunedì-mercoledì-giovedì 08.00-11.00 martedì-venerdì Piano -1

Scuola Primaria e Infanzia

Scuola Infanzia/ primaria: Terranova da Sibari – Vico II Margherita - “Mons. De Angelis”

COGNOME E NOME	PLESSO	ORARIO DI SERVIZIO
<i>ABATE CARLO GIOVANNI</i>	<i>Sc. Infanzia</i>	08.00 - 15.12 lunedì a venerdì 15.13 – 15.43 pausa lavoro prevista CCNL 15.44 – 16.00 lunedì a venerdì
<i>STORINO ANGELO</i>	Sc. Primaria	07:30–14:42 lunedì a venerdì
?	Sc. Infanzia	11.00-15.12 martedì-venerdì

Scuola Infanzia – Primaria e Secondaria di primo grado-Tarsia

NOME E COGNOME	PLESSO	ORARIO DI SERVIZIO
ANTONUCCI SETTIMIA	<i>Tarsia infanzia</i>	08.00-15.12 lunedì a venerdì 15.13-15.43 pausa lavoro prevista CCNL 15.44 -16.00 lunedì a venerdì
BORSARELLI VINCENZO	Sc. secondaria 1° grado tarsia	07.30-14.42 martedì- mercoledì-giovedì-venerdì 10.48-18.00 lunedì
?	Sc. primaria Tarsia	07.30-14.42 lunedì-martedì-giovedì-venerdì 10.48-18.00 mercoledì

Scuola Infanzia: San Lorenzo del Vallo –Centro-

NOME E COGNOME	PLESSO	ORARIO DI SERVIZIO
GUAGLIARDI LUIGI	<i>Sc. infanzia San Lorenzo centro</i>	08.00-15.12 lunedì a venerdì 15.13-15.43 pausa lavoro prevista CCNL 15.44 -16.00 lunedì a venerdì

Scuola Primaria e secondaria I Grado: San Lorenzo del Vallo –Centro-

NOME E COGNOME	PLESSO	ORARIO DI SERVIZIO
ACETO GENNARO	<i>San Lorenzo Centro</i>	08.00-15.12 martedì- mercoledì-giovedì-venerdì 10.48-18.00 lunedì
CIPOLLA COSIMO	San Lorenzo Centro	08.00-15.12 lunedì-martedì-giovedì-venerdì 10.48-18.00 mercoledì

NOME E COGNOME	PLESSO	ORARIO DI SERVIZIO
<i>PRESTA FRANCO</i>	<i>San Lorenzo C.da Fedula</i>	08.00-15.12 lunedì a venerdì 15.13-15.43 pausa lavoro prevista CCNL 15.44-16.00 lunedì a venerdì

COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc..
- Di norma, le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio. Un maggior controllo circa l'uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro.
- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi) e le zone a verde della scuola.
- Durante il turno pomeridiano i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzione di reparto.
- I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo dei plessi assegnati. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
- Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.
- Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti ritirati dal magazzino, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave. D.Lgs. 81/2008
- Relativamente alle uscite di servizio disposte dal Dirigente Scolastico, dal Dsga e dal Responsabile di Plesso, il collaboratore scolastico potrà assicurare la disposizione impartita all'occorrenza.

Sostituzione dei colleghi assenti

Per garantire il servizio in caso di assenza per malattia o impedimento degli addetti, è prevista la disponibilità a sostituire i colleghi assenti per brevi periodi e la remunerazione dell'effettiva sostituzione del collega, sulla base delle risultanze dell'apposito registro delle sostituzioni predisposto dal DSGA ed attualmente in uso.

Ai collaboratori scolastici tocca inoltre:

- **VIGILANZA SUGLI STUDENTI – SUL PATRIMONIO – SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA**

➤ I Collaboratori Scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

➤ *Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.*

➤ I Collaboratori Scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.

➤ I Collaboratori Scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.

➤ I Collaboratori Scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

➤ Il personale a ciò incaricato segnala al Direttore Amministrativo e al Docente Responsabile sub consegnatario eventuali rotture di mobili, suppellettili, computer, ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.

➤ I Collaboratori Scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

➤ Il Personale Ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

➤ I Collaboratori Scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda il personale di collaborare a questo

delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile compreso il cambio del pannolino. (Cassazione n° sentenza 2786/16).

➤ Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

Norme Generali

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza del collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
- Qualora vi sia la necessità di materiale, gli ausiliari si devono rivolgere al DSGA.
- I Collaboratori Scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone gli arredi e le attrezzature.
- I Collaboratori Scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
- E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza su autorizzazione.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore Amministrativo.

Codice di comportamento

Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza delle norme previste dai codici disciplinari, previsto dal vigente C.C.N.L. del 29/11/2007, e deontologico (il dovere) della categoria.

Servizi minimi essenziali

In caso di sciopero il personale è tenuto a garantire i servizi minimi essenziali, dichiarando in proposito la propria disponibilità preventiva. In caso di mancata disponibilità il Direttore dei S.G.A. disporrà d'ufficio, a rotazione, l'operatività dei servizi.

Orario di lavoro

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, si prevede l'adozione dell'orario ordinario e flessibile. L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso la rilevazione delle presenze mediante firma d'entrata e di uscita su apposito registro e/o rilevazioni delle presenze con apposito dispositivo elettronico.

Flessibilità dell'orario di ingresso e di uscita

Ai sensi dell'art. 18 –lett. c)- del Contratto Integrativo di Istituto l'orario di lavoro può essere anticipato o posticipato in base alle necessità di servizio. Eventuali periodi, anche brevi, di lavoro straordinario reso oltre l'orario di uscita, dovranno essere autorizzati dal Direttore dei S.G.A.

Chiusura prefestiva

Il Consiglio d'Istituto può deliberare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei periodi in cui non vi siano attività didattiche. Le ore non lavorate saranno recuperate secondo le modalità previste

nella Contrattazione Integrativa d'istituto.

Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi

Ai sensi dell'art. 54 del CCNL, il lavoro straordinario, autorizzato dal D.S.G.A., a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio, può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da godere secondo le modalità indicate nella Contrattazione Integrativa d'istituto.

4) INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

4.1 Incarichi organizzativi e specifici

In aggiunta alle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza (Area A e B) si propone al Dirigente Scolastico di attribuire al personale Assistente Amministrativo ed Ausiliario i seguenti incarichi specifici, ai sensi dell'art.47 del CCNL 29/11/2007, per l'anno scolastico 2019/20, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tipologia di incarico	Criteri per l'attribuzione	Nominativo
Sostituzione del Direttore dei S.G.A. - Servizio di supporto per l'acquisizione di dati al SIDI- acquisti – compilazione decreti nomine – registrazione materiale in ambito progetti PON Attività di supporto area patrimoniale per il materiale scientifico – Gestione aule informatiche/multimediali. Inserimento dati sul Sito della Scuola.	Titolo di studio Esperienza Anzianità nel servizio	In fase di contrattazione
Servizio di supporto al Direttore Amm. per la gestione organizzativa e contabile dei progetti previsti nel programma annuale. Attività di supporto area patrimoniale per il materiale scientifico – Gestione aule informatiche/multimediali. Inserimento dati sul Sito della Scuola. Aggiornamenti softwares applicativi sul server e sui clientes.	Titolo di studio Esperienza Anzianità nel servizio	In fase di contrattazione
Decreti assenze del personale con particolare riguardo alla L. 104 Pratiche pensioni – SIDI Compilazione decreti nomine – registrazione materiale in ambito progetti PON Attività di supporto area patrimoniale per il materiale scientifico	Titolo di studio Esperienza Anzianità nel servizio	In fase di contrattazione

4.2 In relazione alla complessa organizzazione didattica legati all'arricchimento dell'offerta formativa, si propone l'incentivazione delle seguenti attività

Ore eccedenti

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il supporto alle attività extracurricolari, si ritiene necessario far ricorso all'istituto delle ore eccedenti. Tali prestazioni, eccedenti l'orario di servizio del personale assistente amministrativo e Collaboratore scolastico (*Lavoro straordinario e Sostituzioni del personale assente*), sono regolamentate come segue:

- a) devono essere preventivamente autorizzate;
- b) devono essere retribuite secondo tabella oraria contrattuale del fondo d'istituto;
- c) possono essere convertiti in riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze di servizio dell'istituzione scolastica, ove per mancanza di fondi non sia possibile provvedere alla corresponsione

Le attività aggiuntive per l'intensificazione del lavoro, in conseguenza di assenza dei colleghi, per il periodo che non sono sostituiti con personale supplente temporaneo, saranno retribuite in base a un monte ore forfettario, previsto nella contrattazione integrativa d'istituto.

Assegnazione del personale ai plessi

Il personale collaboratore scolastico sarà assegnato nei plessi dell'Istituto in base ai principi generali dell'organizzazione del lavoro, definiti in sede di riunione del personale A.T.A., nel rispetto dei criteri generali stabiliti nel vigente CCNL e nella Contrattazione decentrata d'istituto.

ORARIO – LAVORO FLESSIBILE

Art.50 del CCNL vigente, ammettono la possibilità per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di **orario flessibile**.

La suddetta opzione è praticabile solo se non contrasta con le necessità, sia delle indefettibili esigenze di soddisfacimento del servizio (pubblico) dell'Istituto, sia dei colleghi del personale che ne fa richiesta.

A tal proposito, l'orario flessibile non potrà essere concesso a tutti gli addetti dei singoli profili nell'ambito dei reparti di appartenenza.

La contrattazione integrativa d'Istituto determinerà i criteri di scelta da osservare nel caso di più richieste di orario flessibile concorrenti.

Nel caso di sopravvenute esigenze di servizio, il sottoscritto DSGA apporterà le necessarie modifiche all'orario, sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

Norme Comuni

- ✚ Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal DSGA.
- ✚ La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dal registro firma.
- ✚ I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente Scolastico d'intesa col Direttore Amministrativo.

- ✚ La pausa di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
- ✚ In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE, ECC.

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze imprevedute e non programmabili. Tale attività può essere a richiesta del dipendente, retribuita o recuperata. Le ore/giornate di riposo maturate compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruiti entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- della specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
- della disponibilità espressa dal personale all'inizio dell'anno scolastico;
- della disponibilità dei dipendenti al prolungamento del servizio;
- della rotazione in ordine alfabetico.

Nel caso in cui non vi siano disponibilità, il DSGA mediante ordine di servizio provvederà all'assegnazione dell'attività straordinaria.

Sono da considerarsi escluse le categorie protette dai diritti di legge specifiche: n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e decreto legislativo 26.03.2001, n. 151.

Le ore di servizio straordinario possono essere compensate, in alternativa al pagamento delle attività con concessione di permessi orari, anche cumulate in giornate intere di lavoro durante la sospensione delle attività didattiche.

E' ammesso al pagamento solo quello preventivamente autorizzato

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. In particolare il personale collaboratore scolastico non deve allontanarsi dal luogo a cui è stato assegnato sia per quanto riguarda la sorveglianza sia per quanto attiene l'esecuzione degli altri compiti, fermo restando che in caso di necessità deve comunque farsi sostituire prima di lasciare il suo posto.

La copertura dell'orario verrà garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante il suddetto orario deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Permessi brevi

I permessi sono autorizzati dal DSGA, CCNL scuola 2018 compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e **per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno scolastico**. Per casi impreveduti, l'amministrazione vaglierà caso per caso. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire di permessi nello stesso periodo, in mancanza di accordo fra gli interessati, il DSGA provvederà ad una scelta

motivata dandone comunicazione agli stessi. I permessi possono essere anche frazionati in unità orarie.

In merito alle richieste del personale che beneficia della legge 104/92 art. 33 comma 3, le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione, ma devono essere comunicate secondo legge. La tempestività della comunicazione è necessaria per permettere l'eventuale sostituzione.

Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi

Ritardi: fino a 10 – 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto. Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

In ogni caso prima di usufruire dei permessi brevi il personale deve aver necessariamente aver fruito di tutto lo straordinario.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Richieste di Ferie

Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi.

1. Le ferie devono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile. Le ferie sono irrinunciabili, non sono monetizzabili e sono concesse su richiesta del dipendente tenendo conto delle esigenze di servizio.
2. Per il personale a tempo indeterminato le ferie debbono essere fruito nei periodi previsti dalla normativa vigente, assicurando la presenza in servizio di almeno due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici.
3. Durante la rimanente parte dell'anno scolastico la fruizione delle ferie è consentita a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.
4. Il piano ferie estive sarà presentato entro il mese di maggio, per i restanti periodi sarà presentato entro novembre.
5. Le ferie devono essere concordate con il Direttore dei S.G.A. al fine di consentire il regolare svolgimento del servizio.

La richiesta di ferie e i riposi compensativi devono essere accordati dal DSGA e potranno essere presentati come segue:

- **periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno tre giorni;**
- **periodi di vacanze natalizie e pasquali: con un anticipo di almeno cinque giorni;**
- **vacanze estive: entro il 31 maggio;**
- **il personale ATA usufruirà le ferie estive ad anni alterni;**
- **durante i mesi estivi almeno due collaboratori devono essere in servizio, necessari ad assicurare i servizi minimi da svolgere durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.**

I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 3 giorni di anticipo.

Malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata per via telefonica direttamente all'assistente amministrativo addetto all'ufficio personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la spedizione della comunicazione entro i due giorni successivi all'inizio della malattia; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

L'istituto può disporre della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009 e successive modificazioni e integrazioni) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

Contingente minimo in caso di sciopero

Secondo quanto definito dalla L.146/90, dalla L.83/2000 e dal CCNL Scuola si conviene che, in caso di sciopero del Personale, il servizio deve essere garantito in presenza delle specifiche situazioni sotto elencate:

a) Durante lo svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali:

n. 1 Assistente Amministrativo;

n. 1 Collaboratore Scolastico;

b) Per la predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo:

il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;

n. 1 Assistente Amministrativo;

n. 1 Collaboratore Scolastico.

Durante il giorno di sciopero le eventuali attività pomeridiane sono sospese.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori.

4 – ATTIVITA' Aggiuntive per l'accesso al Fondo di Istituto. Disponibilità e proposta di riparto categorie personale ATA

Ai sensi di quanto stabilito dal D.lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ATA secondo meriti e premi i principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

- Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
- Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

Come previsto dall'art. 30 del CCNI e dal Piano di lavoro del Personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nelle Assemblee ATA svoltesi nel corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- ❖ Promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali.
- ❖ Svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico)
- ❖ Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie.

- ❖ Incentivare attività intese secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF.
- ❖ Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare.
- ❖ Realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF.

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico

Dal lunedì al venerdì: dalle ore 10:00 alle ore 12:00

Il lunedì e il giovedì dalle ore 14,00 alle ore 15,00

Il presente Piano delle attività potrà subire modifiche in funzione di eventuali nuove e improcrastinabili esigenze di servizio.

Terranova da Sibari, 27 settembre 2019

IL Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi

Dr. Paolo Stalteri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del D.vo N 39 del 1993

ISTRUZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI
Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08
(predisposte e condivise con la RSPP di Istituto).

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

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

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

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

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o 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.

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

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

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle

scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

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

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

SIMBOLI DI RISCHIO

<p>“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p>“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 GHS01	<p>E</p>  <u>Esplosivo</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	<p>F</p>  <u>INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS02	<p>F+</p>  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	<p>O</p>  <u>Comburente</u>	<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>
 GHS04	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>

 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p><u>CORROSIVO</u></p>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p>  <p><u>TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p><u>IRRITANTE</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
<p>GHS07</p>	<p>Xn</p>  <p><u>Nocivo</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p><u>Pericoloso per l'ambiente</u></p>	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale.

Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,

5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

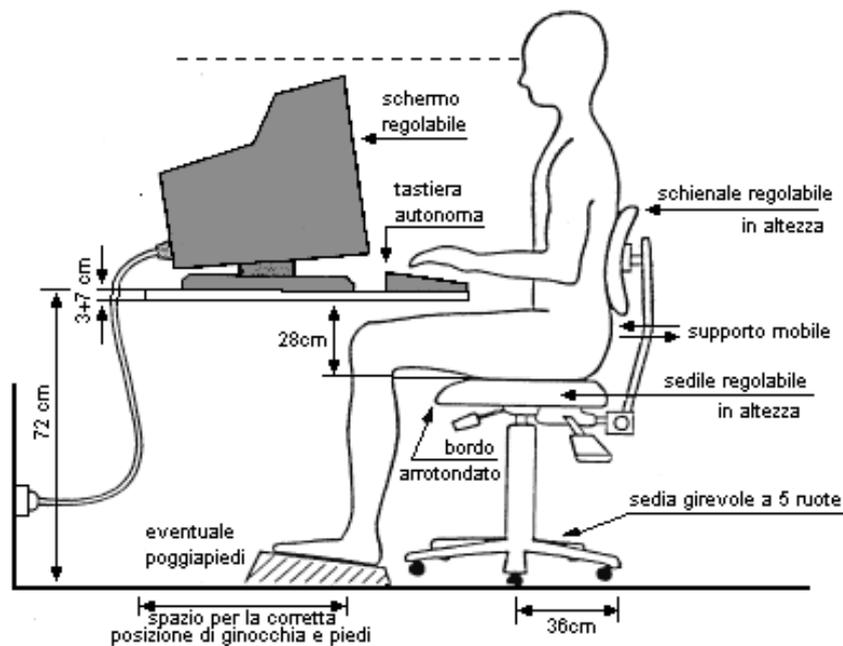
- Collocare le attrezzature per fotorigrafia (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, 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.).

1) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico

competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

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



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;

- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spengere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

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

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua 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”

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dr. Paolo Stalteri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.vo N 39 del 1993