



ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 2
“Renata Fonte”

Via Pila Nuova, n. 88 - 73048 Nardò (LE)
Tel. 0833-871712 - Telefax 0833-874318 – www.comprensivonardo2.gov.it –
E-mail: LEIC89700R@istruzione.it – LEIC89700R@pec.istruzione.it
Cod. Mecc.: LEIC89700R - Cod. Fisc.: 82002180758



AL PERSONALE ATA
ALL'ALBO
AL SITO WEB

OGGETTO : Piano delle attività Personale ATA – A.S. 2016/17
Attribuzione incarichi di natura organizzativa a.s. 2016/17

IL DIRETTORE SGA

VISTO il Piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'a.s. 2016/17 adottato dal Dirigente Scolastico con provvedimento formale Prot.n.6203 del 05.10.2016;

DISPONE

L'attribuzione al Personale ATA degli incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi amministrativi e ausiliari per l'a.s. 2016/17, come riportato nello specifico documento piano delle attività ATA a.s.2016/17, prot.n° 6094- 1/10/2016, che si allega al presente per esserne parte integrante e sostanziale.

L'autorizzazione all'effettuazione di ore aggiuntive per esigenze straordinarie avverrà con comunicazioni di servizio, riguardanti le attività programmate settimanalmente.

IL DIRETTORE S.G.A.
(Sig.ra Angela DE PREZZO)



ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 2 "Renata Fonte"

Via Pilanuova, n. 88 - 73048 Nardò (LE)
Tel. 0833-871712 - Telefax 0833-874318 - www.comprensivonardo2.gov.it -
E-mail: info@comprensivonardo2.gov.it - LEIC89700R@pec.istruzione.it
Cod. Mecc.: LEIC89700R - Cod. Fisc.: 82002180758



Prot. n°6094 del 01.10.2016

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. Polo 2 "Renata Fonte"
Nardò**

OGGETTO: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2016/17, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D.Lgs. n. 297/94;
VISTO il D.Lgs 626/94;
VISTO il CCNL del 04/08/1995;
VISTO il D.L.vo 242/96;
VISTO il D.M. 292/96;
VISTO il CCNQ del 07/05/1996;
VISTA la Legge n. 59/1997 art. 21;
VISTO il D.M. 382/98;
VISTO l'art. 14 DPR 275/1999;
VISTO il CCNL del 26/05/1999;
VISTO il CCNI del 31/08/1999;
VISTO il D. Lsg. n. 165/2001 art.25;
VISTO il CCNL del 07/12/2005 art.5,7 e 9;
VISTO l'Accordo Nazionale MPI – OO.SS. del 10.05.2006;
VISTO il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
VISTO il D.L.vo 81/2008;
VISTA la Sequenza Contrattuale ATA del 25/06/2008;
VISTO il CCNI – Formazione personale docente ed AT.A.;
VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS del 20.10.2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12.03.2009;
VISTA la Legge 107/2005 recante norma sulla Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
VISTO l'organico del personale ATA;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;
TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATO che, nel corrente anno scolastico, si darà impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
SENTITO il personale Ata in apposita riunione tenutasi in data 10/09/2016;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del PERSONALE ATA per l'a.s.2016/17.

Il piano comprende i seguenti aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, l'individuazione delle posizioni economiche di cui all'art. 7 CCNL 07/12/2005; l'attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, l'aggiornamento del personale, le norme di carattere generale.

Sempre nell'ambito di quanto previsto dal piano, attengono alla funzione Dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex. Art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

La Formazione, intesa come imprescindibile diritto – dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il piano di formazione annuale per il personale ATA, predisposto ai sensi dell'art.66 comma 1° del CCNL 29/11/2007, da inserire come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

TUTTO IL PERSONALE A.T.A. (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) CHE EFFETTUA UN ORARIO SUPERIORE A 7 ORE E 12 MINUTI DEVE EFFETTUARE LA PAUSA DI ALMENO 30 MINUTI, TRANNE QUANDO, PER MOTIVI DI SERVIZIO STRAORDINARI E NON PREVEDIBILI, E' COSTRETTO A PROLUNGARE IL PROPRIO ORARIO

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene mediante apposizione di firma sul registro nei primi 5 minuti all'entrata e negli ultimi 5 minuti all'uscita, controllato dal DSGA e/o dall'Assistente amm.vo incaricato alla sostituzione, che curerà la registrazione delle ore straordinarie individuali e/o permessi brevi/ritardi con riepiloghi mensili da consegnare al lavoratore di norma ogni fine mese. Il personale è tenuto al riscontro e alla comunicazione di eventuali discordanze al DSGA entro una settimana dal ricevimento della comunicazione.

Ritardi.

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.

Recuperi e riposi compensativi.

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico in periodi di minor carico di lavoro o nei periodi estivi entro l'anno scolastico di riferimento, e comunque entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

Orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria:

Tutti i giorni: dalle ore 11.00 alle ore 13.00

L'orario pomeridiano secondo il calendario della programmazione didattica con conseguente sospensione nei periodi di interruzione didattica e nei mesi di Luglio ed Agosto.

Il personale dovrà assicurare la massima disponibilità verso l'utenza garantendo la procedura di iscrizioni degli alunni alle classi prime secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico, rilasciando le certificazioni richieste entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelle di iscrizione e frequenza, di cinque per quelle con votazione e con un tempo congruo alla difficoltà di reperimento delle informazioni per i certificati di servizio del personale.

Si assicurerà, inoltre, la tempestività del contatto telefonico, indicando nella risposta, il nome dell'istituzione Scolastica, il nome e la qualifica di chi risponde, nonché la persona in grado di fornire le informazioni richieste.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Collaboratori Scolastici	15

DIRETTORE S.G.A.

Dal Lunedì al Sabato:

Entrata : 7,45/8.15

Uscita : 13.45/14,15

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e 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, ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, per 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 – giuridica - amministrativa improntata ai criteri di efficacia di efficienza e di economicità.

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

Profilo contrattuale

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.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'organico del personale Amministrativo dell'Istituto è composto, per l'anno scolastico 2016/17, da n. 5 Assistenti Amministrativi

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri di efficacia, ed efficienza, di qualità e di celerità.

L'orario di servizio dei 5 Assistenti amm.vi è il seguente:

n. 5 unità dalle ore 7,30 alle ore 13,30;

con rientro pomeridiano in orario aggiuntivo il giovedì dalle ore 14.00 alle ore 17.00, quando se ne ravvisi la necessità.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari:

- 16.30/18.30 seguendo il calendario della programmazione didattica con conseguente sospensione nei periodi di interruzione didattica e nei mesi di Luglio ed Agosto.

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

L'orario antimeridiano è assicurato per sei giorni e l'orario pomeridiano sarà garantito con le unità di personale necessarie a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante richieste dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziaria appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando, in forma razionale ed integrata, tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Profilo contrattuale

Area B: Nel proprio profilo svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

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

Si sottolinea l'enorme difficoltà con cui si è giunti all'articolazione di un orario di servizio che potesse essere nel contempo funzionale all'attività didattica e rispettoso della normativa vigente, tenuto conto delle insufficienti unità di personale a disposizione e del numero di plessi afferenti a questa Istituzione Scolastica, nonché alla complessità strutturale di ciascun edificio.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

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

L'organico di diritto del personale Collaboratore Scolastico dell'Istituto è composto, per l'anno scolastico 2016/17, da n. 15 Collaboratori Scolastici.

A proposito degli orari di servizio dei collaboratori si sottolinea l'enorme difficoltà della sottoscritta nel formularne uno che possa garantire il corretto funzionamento delle attività didattiche, visto l'insufficiente numero di unità di collaboratori scolastici previste dall'organico a disposizione della Scuola per l'a.s. 2016/2017 e più volte segnalato per iscritto all'Ufficio Provinciale di Lecce, senza ver nessun riscontro.

Tenuto conto di quanto sopra si è cercato di utilizzare al meglio tutto il personale a disposizione sentite anche le proposte fatte dagli stessi collaboratori nell'apposita riunione tenutasi in data 10 settembre corrente anno:

PLESSO	ORARIO SENZA MENSA	CON MENSA	SETTORE PULIZIA
SC. PRIMARIA VIA PILANUOVA	n.1 unità 7,30/13,45 dal lunedì al sabato	sempre	VEDI ASSEGNAZIONE INCARICHI
	n.3 unità 7,45/13,45 giorni dispari 7,30/13,45 giorni pari	sempre sempre	
SC.INFANZIA VIA PILANUOVA	n. 1 unità 7,45/16.00 con stacco di mezz'ora dalle 15.00 alle 15,30 dal lunedì al venerdì e sabato libero (con mensa) 8,00/14,00 nei giorni senza mensa		VEDI ASSEGNAZIONE INCARICHI
	n.1 unità 10,00/17,00 dal lunedì al venerdì 8,00/14,00 il sabato e nei giorni senza mensa – (il sabato a supporto della scuola primaria a tempo normale) turni a settimane alterne		
SC. INFANZIA VIA DUCA D'AOSTA II	n. 1 unità 7,30/13,30 dal lunedì al sabato	7,50/15,10 dal lunedì al venerdì 7,30/13,30 sabato	VEDI ASSEGNAZIONE INCARICHI
SC.INF./SC.PRIM. VIA BELLINI	n. 1 unità 7,30/13,45 dal lunedì al sabato	7,30/13,45 dal lunedì al sabato	VEDI ASSEGNAZIONE INCARICHI
	n. 1 unità 7,45/14,00 dal lunedì al sabato	9,40/17,00 dal lunedì al venerdì sabato libero	
SC.INF. VIA TORINO	n.1 unità 7,30/14,00	7,40/16,10 con stacco di mezz'ora dalle 15.00 alle 15,30 dal lunedì al venerdì 7,30/14,00 sabato	VEDI ASSEGNAZIONE INCARICHI
SC.SECONDARIA 1° G. B. TAFURI	n. 2 unità 7,30/13,45 - 7,30/14.00 } a settimane alterne dal lunedì al sabato		VEDI ASSEGNAZIONE INCARICHI
	n. 3 unità 7.30/13.45 dal lunedì al sabato		

L'orario antimeridiano è assicurato per sei giorni e l'orario pomeridiano previsto per la programmazione sarà garantito con una turnazione stabilita seguendo l'ordine alfabetico comprendendo tutte le unità di personale Coll. Scolastico in servizio nella Scuola Primaria di via Pilanuova. Il servizio pomeridiano per attività extracurricolari sarà garantito in ogni plesso dal personale ivi in servizio con, ove vi sia necessità, la presenza di altra unità; sarà organizzato in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalle progettualità del PTOF, compatibilmente con le risorse finanziaria appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

In caso di chiusura di una sede staccata, associata o plesso, il personale sarà tenuto a prestare servizio nelle sedi in attività.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando, in forma razionale ed integrata, tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Disposizioni comuni a tutto il personale ATA

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della rotazione in ordine alfabetico; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto, che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite ad ore di servizio prestate in eccedenza rispetto al proprio orario di servizio.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrati al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, per assicurare il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 31 maggio 2017.

Le ferie potranno, di norma, essere fruito durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo continuativo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal DSGA entro il 20 giugno 2017, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario cercare di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono richiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi, e comunque, senza che il piano abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al DSGA, che provvederà ad esprimere il proprio parere al fine della concessione, da parte del Dirigente Scolastico.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Vengono indicati, di seguito, i compiti principali del personale Ata, secondo l'organigramma dei vari servizi:

B1) SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Ptof è fortemente condizionato dall'efficienza dei servizi espletati dagli Assistenti Amministrativi. La complessità dei nuovi compiti, derivanti dall'autonomia Scolastica e dal decentramento amministrativo, comporta l'assunzione di maggiori impegni, competenze e abilità, nonché gravi responsabilità che obbligano detto personale a rispondere del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei vari procedimenti cui è preposto, quale *Responsabile del procedimento amministrativo*.

Rapporti con l'utenza e i docenti

- Nei rapporti con l'utenza dovranno essere adottati atteggiamenti e comportamenti che facilitino al massimo qualsiasi tipo di operazione a chiunque, avendone interesse, per qualsiasi pratica o necessità si rivolga all'Ufficio.

- Le informazioni di carattere amministrativo, a chiunque fornite, dovranno essere sempre precise, circostanziate e quando necessario, documentate; quando non sia possibile dare subito l'informazione, si assume l'impegno di darla nel più breve tempo possibile con comunicazione scritta o telefonica all'interessato, senza che questi, se non sia lui a richiederlo, debba ripresentarsi o richiamare.
- L'accesso agli atti è regolamentato dalle specifiche disposizioni normative, cui si rimanda per opportuna conoscenza.
- Tutti i dati di cui si viene in possesso devono essere trattati con la massima riservatezza e professionalità, secondo le disposizioni in materia di trattamento dati di cui al D.L.gs 196/2003 (privacy).

Ogni addetto è responsabile dell'intero processo di istruttoria per l'area assegnata.

In particolare deve conoscere e utilizzare la rete informatica predisposta dal MIUR : INTRANET, SIDI per l'area di propria competenza, oltre che la posta elettronica e internet, deve essere in grado di usare i software gestionale in uso nella scuola. Nel caso vi siano necessità contingenti saranno organizzati specifici corsi di formazione anche on-line.

Nell'Istituzione scolastica individuata come Area Organizzativa Omogenea, vengono definite al suo interno le Unità Organizzative Responsabili, secondo le indicazioni dell'art. 14 del DPR 275/1999, individuando per ciascuna area le funzioni, i procedimenti amministrativi ed il personale assegnato.

La posizione delle unità organizzative di seguito evidenziate, sarà disposta tenuto conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

1. obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2. caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
3. esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

Si definisce la seguente ripartizione dei Settori amministrativi, a cui assegnare una unità di assistente amministrativo:

- ▣ Settore Amministrativo A: Servizio amministrazione del personale di Sc. Primaria e dell'Infanzia;
- ▣ Settore Amministrativo B: Servizio amministrazione del personale di Sc. Secondaria di 1° grado e Personale ATA;
- ▣ Settore Amministrativo C: Servizio amministrazione alunni di Sc. Primaria e dell'Infanzia e supporto alla Didattica;
- ▣ Settore Amministrativo D: Servizio amministrazione alunni di Sc. Secondaria di 1° grado e supporto alla Didattica;
- ▣ Settore Amministrativo E: Servizio finanziario e contabile

All'interno di ogni settore il DSGA individua un Assistente amministrativo.

Ogni unità di personale svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità nell'esecuzione dei compiti assegnatigli.

Le funzioni e i compiti propri di ogni Settore sono così stabiliti:

Settore A: *Amministrazione del personale Sc. Primaria e dell'Infanzia Sig. Marzano*

	Compiti
❖ Gestione scioperi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rilevazione Assenze per sciopero; ➤ Comunicazione assenze per sciopero
❖ Gestione del Personale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio; ➤ Assunzione in servizio; ➤ Richiesta notizie amministrative; ➤ Trasmissione notizie amministrative; ➤ Incompatibilità; ➤ Esoneri/semiesoneri vicari; ➤ Procedimento disciplinare; ➤ Attività private autorizzate ➤ Periodo prova. Anno di formazione: individuazioni, comunicazioni, decreti, ecc.; ➤ Assunzioni a T.D./T.I. ➤ Adempimenti immessi in ruolo; ➤ Documenti di rito; ➤ Conferma in ruolo; ➤ Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; ➤ Rapporti con la Ragioneria Prov.le Stato per quanto di competenza; ➤ Certificazioni varie;
❖ Gestione ricostruzione di carriera	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dichiarazione dei servizi; ➤ Ricostruzione di carriera; ➤ Inquadramento
❖ Gestione assenze del personale e adempimenti connessi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tutte le assenze del personale docente ed ATA ➤ Registrazione fonogramma; ➤ Visita fiscale; ➤ Decreto di assenza; ➤ Recupero lavoro straordinario
❖ Gestione mobilità del personale, graduatorie interne e individuazione soprannumerari	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trasferimenti del personale; ➤ Domanda di trasferimento; ➤ Domanda di passaggio; ➤ Assegnazione provvisoria;
❖ Gestione del Personale a T. D.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduatoria permanente; ➤ Graduatoria d'istituto; ➤ Supplenze, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; ➤ Proposta d'assunzione; ➤ Contratto individuale di lavoro; ➤ Classi di concorso e abilitazioni;
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi ❖ Cessazione dal servizio ❖ Collocamento fuori ruolo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; ➤ Riscatto servizi ai fini della buonuscita; ➤ Previdenza; ➤ Assistenza; Cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza; ➤ Dimissioni dal servizio; ➤ Decesso; ➤ Dispensa dal servizio per infermità; ➤ Proroga del collocamento a riposo; ➤ Mantenimento in servizio; ➤ Riammissione in servizio: Utilizzazione in altri compiti;
❖ Rapporti con l'Ente Locale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicazione dei guasti all'Ente Locale
❖ Varie	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adempimenti connessi con il D.Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvedere a gestire e pubblicare : L'organigramma dell'Istituzione Scolastica I tassi di assenza del personale Il curriculum vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico E tutto quanto previsto nella normativa sopra citata. ➤ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on-

- line”in attuazione di quanto previsto nel decreto di adozione del protocollo informatico che qui si intende integralmente richiamato
- Ricerca e reperimento normativa on line;
 - Collaborazione e scambio con il settore

Settore B:Amministrazione del personale di Sc. Sec. Di 1° grado Sig. De Paola	
Compiti	
❖ Gestione scioperi (in assenza dell'unità assegnata al settore A)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rilevazione Assenze per sciopero; ➤ Comunicazione assenze per sciopero
❖ Gestione del Personale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio; ➤ Assunzione in servizio; ➤ Richiesta notizie amministrative; ➤ Trasmissione notizie amministrative; ➤ Incompatibilità; ➤ Esoneri/semiesoneri vicari; ➤ Procedimento disciplinare; ➤ Attività private autorizzate ➤ Periodo di prova e Anno di formazione: individuazione, comunicazioni, decreti, ecc.; ➤ Periodo di prova; ➤ Assunzioni a T.D./T.I. ➤ Adempimenti immessi in ruolo; ➤ Documenti di rito; ➤ Conferma in ruolo; ➤ Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; ➤ Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato per quanto di competenza; ➤ Certificazioni varie; ENAM
❖ Gestione ricostruzione di carriera	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dichiarazione dei servizi; ➤ Ricostruzione di carriera; ➤ Inquadramento
❖ Gestione assenze del personale e adempimenti connessi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tutte le assenze del personale docente ed ata ➤ Registrazione fonogramma; ➤ Visita fiscale; ➤ Decreto di assenza; ➤ Recupero lavoro straordinario
❖ Gestione del Personale a T. D.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduatoria permanente; ➤ Graduatoria d'istituto; ➤ Supplenze, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; ➤ Proposta d'assunzione; ➤ Contratto individuale di lavoro; ➤ Classi di concorso e abilitazioni;
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi ❖ Cessazione dal servizio ❖ Collocamento fuori ruolo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; ➤ Riscatto servizi ai fini della buonuscita; ➤ Previdenza; ➤ Cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza; ➤ Dimissioni dal servizio; ➤ Decesso; ➤ Dispensa dal servizio per infermità; ➤ Proroga del collocamento a riposo; ➤ Mantenimento in servizio; ➤ Riammissione in servizio; ➤ Utilizzazione in altri compiti;
❖ Gestione mobilità del personale, graduatorie interne e individuazione soprannumerari	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione graduatorie perdenti posto ➤ Trasferimenti del personale; ➤ Domanda di trasferimento; ➤ Domanda di passaggio; ➤ Assegnazione provvisoria; ➤

❖ Personale ATA (da svolgere con assegnazione di Incarico Specifico)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verbalizzazione assemblee ATA ➤ Gestione personale ata: permessi-sostituzioni-problematiche varie ➤ Gestione orari di servizio-incarichi per straordinario ➤ Attuazione del Piano delle attività ATA; ➤ Coordinamento di tutto il personale
❖ Organici (in collaborazione con il settore C e D)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organico di diritto Personale Docente ed ATA; ➤ Adeguamento Organico di Diritto all'Organico di Fatto; ➤ Organico Ins. Rel. Cattolica
❖ Varie	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborazione con il settore A ➤ Adempimenti connessi con il D.Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente ➤ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on-line" in attuazione di quanto previsto nel decreto di adozione del protocollo informatico che qui si intende integralmente richiamato

Settore C: Amministrazione alunni e supporto alla Didattica Sc. Primaria e dell'Infanzia Sig. Albertini	
Compiti	
❖ Gestione alunni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni; ➤ Corrispondenza con le famiglie; ➤ Richiesta notizie alunno; ➤ Trasmissione notizie alunno; ➤ Trasmissione fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico; ➤ Richiesta e rilascio certificati; ➤ Richiesta e rilascio nulla osta; ➤ Obbligo formativo; ➤ Obbligo scolastico; ➤ Statistiche alunni; ➤ Rilevazioni integrative; ➤ Comunicazioni agli alunni e alle famiglie; ➤ Ritardi e assenze alunni; ➤ Certificazioni varie
❖ Gestione assicurazione e infortuni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Polizza assicurativa; ➤ Infortunio alunno e personale; ➤ Procedimento per le denunce di infortuni ➤ Infortuni: Denuncia INAIL, tenuta del registro, ecc.
❖ Cura del calendario delle attività scolastiche	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Calendario scolastico; ➤ Calendario delle attività; ➤ Chiusura della scuola
❖ Organi Collegiali interni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elezioni scolastiche; ➤ Decreti costitutivi; ➤ Convocazione Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di classe; ➤ Affissione Deliberazioni organi collegiali; ➤ Tenuta e controllo Registri Verbali ➤ Consigli di classe
❖ Gestione scrutini ❖ Esami	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Scrutini ed esami: pagelle; ➤ Registro dei voti, tabelloni pubblicazione risultati; ➤ Diplomi; ➤ Provvedimenti e documentazione inerenti; ➤ Esami di idoneità;
❖ Gestione adozioni libri di testo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme; ➤ Elaborazione e pubblicazione Elenco Libri di testo; ➤ Comunicazione Elenco Libri di testo adottati; ➤ Gratuità Libri di testo
❖ Gestione alunni portatori di handicap	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipe socio-medico-psicopedagogica; ➤ Rapporti con la ASL;

❖ Sostegno portatori di handicap	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapporti con i Centri di riabilitazione; ➤ Assistenza alunni portatori di handicap; ➤ Rapporti con gli Enti locali per l'assistenza
❖ Gestione visite guidate	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccolta e gestione documentazione per visite guidate in collaborazione con le docenti FF.SS.
❖ Varie	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adempimenti connessi con il D.Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente ➤ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on-line" in attuazione di quanto previsto nel decreto di adozione del protocollo informatico che qui si intende integralmente richiamato ➤ Collaborazione con il settore D

Settore D :Amministrazione alunni e supporto alla Didattica Sc. Sec. di 1° grado Sig. De Giorgi	
Intensificazione del lavoro	Compiti
❖ Gestione alunni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni; ➤ Corrispondenza con le famiglie; ➤ Richiesta notizie alunno; ➤ Trasmissione notizie alunno; ➤ Trasmissione fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico; ➤ Richiesta e rilascio certificati; ➤ Richiesta e rilascio nulla osta; ➤ Obbligo formativo; ➤ Obbligo scolastico; ➤ Statistiche alunni; ➤ Rilevazioni integrative; ➤ Comunicazioni agli alunni e alle famiglie; ➤ Ritardi e assenze alunni; ➤ Certificazioni varie
❖ Gestione assicurazione e infortuni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Polizza assicurativa; ➤ Infortunio alunno e personale; ➤ Procedimento per le denunce di infortuni ➤ Infortuni: Denuncia INAIL, tenuta del registro, ecc.
❖ Gestione scrutini ❖ Esami	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Scrutini ed esami: pagelle; ➤ Registro dei voti, tabelloni pubblicazione risultati; ➤ Diplomi; ➤ Provvedimenti e documentazione inerenti; ➤ Esami di idoneità;
❖ Gestione adozioni libri di testo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme; ➤ Elaborazione e pubblicazione Elenco Libri di testo; ➤ Comunicazione Elenco Libri di testo adottati; ➤ Gratuità Libri di testo
❖ Gestione del patrimonio della scuola ❖ Tenuta degli inventari ❖ Fornitura sussidi e rapporti con i consegnatari ❖ Gestione discarico dei beni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaudo di beni e relativi verbali; ➤ Eliminazione di beni ➤ Donazione di beni; ➤ Concessione di beni; ➤ Passaggio di consegne ➤ Scarto d'archivio; ➤ Discarico inventariale; ➤ Tenuta e gestione ➤ Commissione collaudo di beni e relativi verbali supporto all'attività didattica
❖ Gestione alunni portatori di handicap ❖ Sostegno portatori di handicap	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipe socio-medico-psicopedagogia; ➤ Rapporti con la ASL; ➤ Rapporti con i Centri di riabilitazione; ➤ Assistenza alunni portatori di handicap; ➤ Rapporti con gli Enti locali per l'assistenza
❖ Gestione visite guidate	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccolta e gestione documentazione per visite guidate in collaborazione con le docenti FF.SS.

❖ Varie	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adempimenti connessi con il D.Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente ➤ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on-line" in attuazione di quanto previsto nel decreto di adozione del protocollo informatico che qui si intende integralmente richiamato ➤ Collaborazione con il settore C
---------	---

Settore E: <i>Servizio finanziario e contabile Sig.ra Rollo</i>	
Compiti	
❖ Gestione finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi (acquisizione CIG- Durc- Tracciabilità); ➤ Acquisizione richieste offerte; ➤ Preparazione piani comparativi ; ➤ Gara appalto per servizio Convenzione di cassa; ➤ Tenuta del registro di magazzino per gli acquisti di facile consumo;
❖ Trattamento economico al personale interno e adempimenti contributivi e fiscali connessi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Autorizzazione uso mezzo proprio; ➤ Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; ➤ Trasmissione detrazione d'imposta e assegno nucleo familiare; ➤ Conguaglio fiscale ➤ Espero ➤ Piccoli Prestiti e Mutui ➤ Libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione,
❖ Gestione Fondo di Istituto e altre indennità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fondo dell'Istituzione Scolastica; ➤ Indennità di amministrazione ➤ Compensi accessori:, missioni, ore eccedenti, ore di approfondimento; ➤ Incarichi specifici ATA; ➤ Funzioni strumentali al POF; ➤ Collaboratori del Dirigente Scolastico; ➤ Referenze e Incarichi di laboratorio;
❖ Trattamento economico al personale supplente e adempimenti contributivi e fiscali connessi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; ➤ Domande detrazione d'imposta e assegno nucleo familiare; ➤ Modelli CUD;
❖ Ordini al Comune per il facile consumo ed il materiale di pulizia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Carico e scarico registro di magazzino
❖ Progetti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto Progetti ➤ Liquidazione competenze
❖ Attività sindacale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relazioni sindacali; ➤ Permessi sindacali; RSU e attività connesse; ➤ Assemblea sindacale; ➤ Scioperi; ➤ Contrattazione collettiva; ➤ Deleghe e contributi sindacali
❖ Anagrafe delle prestazioni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe delle prestazioni; ➤ Autorizzazione svolgimento incarico
❖ Varie	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contratto di prestazione d'opera con esperti esterni, accordi di rete., ecc.; ➤ Convenzioni Utilizzo locali scolastici da parte degli esterni ➤ Sostituzione Colleghi assenti ➤ Prestazioni diverse dalle proprie mansioni ➤ Stretta Collaborazione DS e DSGA ➤ Collaborazione attività didattiche e culturali ➤ Supporto attività FF.SS.

Le pratiche relative a progetti speciali e/o di particolare complessità verranno assegnate ad personam.

La suddetta suddivisione/assegnazione dei compiti risponde ad un'esigenza di funzionalità dei servizi di segreteria; non va intesa in senso rigido, tale da escludere la competenza di intervento nella gestione da parte di Assistenti Amministrativi diversi da colui al quale è stato assegnato il compito.

Le pratiche di qualunque tipo devono, ASSOLUTAMENTE, essere portate a termine da colui che le inizia, che sarà il responsabile del procedimento. Tutti i documenti elaborati devono, prima di essere sottoposti alla firma del DS e del DSGA, essere controllati e siglati, apponendo le proprie iniziali in basso a sinistra, da chi li ha prodotti.

Si sottolinea che in caso di necessità e/o di assenza e senza formalismi si opera in collaborazione per il raggiungimento dello scopo comune ossia l'efficienza dell'ufficio nei confronti dell'utenza interna ed esterna.

Per quanto non espressamente richiamato deve essere tenuto in conto quanto previsto dal manuale di protocollo adottato dal Dirigente Scolastico prot. n. 4682 del 19.07.2016, che qui si intende integralmente richiamato.

B2 - SERVIZI AUSILIARI

Il Personale Collaboratore Scolastico svolge il proprio servizio secondo i contenuti del profilo professionale:

SERVIZI	COMPITI
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scolastici e arredi</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, come preVISTO dal D.L.vo 81/2008</p> <p>PRECAUZIONI D'USO per l'utilizzo del materiale di pulizia:</p> <p>Attenersi rigorosamente alle istruzioni indicate sulla confezione e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">- Non travasare mai il prodotto in bottiglie diverse da quelle originali- Non togliere mai l'etichetta- Non riporre detersivi e disinfettanti insieme a generi alimentari- Conservarli fuori dalla portata degli allievi e sotto chiave- Diluire il prodotto secondo le indicazioni dell'etichetta- Non mescolare diversi prodotti tra di loro- Usare guanti nel corso delle operazioni di pulizia <p><u>I prodotti e gli strumenti usati devono essere riposti in luogo chiuso e vietato all'accesso degli allievi</u></p>

Rapporto con gli alunni	<p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria Segnalazione guasti e richieste di intervento tecnico.</p>
Collaborazione con i docenti	<p>Duplicazione di documenti e schede di lavoro Approntamento sussidi didattici Collaborazione con i docenti e progetti (POF) Collaborazione qualificata con il DSGA Collaborazione con la segreteria</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, Comune e Banca, limitatamente al personale incaricato. Uscite in città, all'USP e USR, DPT e INPDAP</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti. Approntamento e prestito sussidi didattici. Assistenza ai docenti nelle attività didattiche e nei progetti. Piccola manutenzione.</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, Banca, altre scuole, Comune, ecc.</p>

Lavoro ordinario

• ***Criteri di assegnazione dei servizi***

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

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

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

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

Tutti i collaboratori dovranno segnalare al DSGA eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.

Tutto il personale C.S. è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, e con tutto il restante personale.

Tutto il personale C.S. svolge le attività sopra riportate, nell'ambito del settore a ciascuno assegnato, e risulta disponibile alla sostituzione dei colleghi in caso di assenza, in attesa di eventuale assunzione di personale a tempo determinato, tenuto conto anche del dettato delle nuove disposizioni legislative.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato e occupato, se non previa autorizzazione.

Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto.

ASSEGNAZIONI AI PLESSI:

Si delinea di seguito una proposta di assegnazione, dopo aver consultato gli interessati in apposite riunioni::

Scuole Infanzia e Scuola Primaria plesso di Via Pilanuova:

- N° 2 unità

Scuola Infanzia "Duca D'Aosta II":

- N° 1 unità

Scuola Infanzia Via Torino:

- N° 1 unità

Scuola Primaria Via Bellini:

- N° 2 unità di personale già in servizio;
- Possibile assegnazione di altra unità qualora venga assegnata in Organico di Fatto dall'Ufficio preposto.

Scuola Primaria Via Pilanuova:

- N° 4 unità di personale già in servizio

Scuola Secondaria di primo Grado "G.B. Tafuri":

- N° 5 unità di personale già in servizio;

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano. Eventuali cambiamenti di funzioni, attività, turni e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, saranno comunicati opportunamente.

Qualora se ne ravvisasse la necessità, la suddetta suddivisione dei compiti potrà essere alternata periodicamente.

- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni.**
- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione.

Criteria per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi (1/2 ora di straordinario per ogni giorno di sostituzione).

L'assenza per FERIE non dà luogo a compensi aggiuntivi per le relative sostituzioni

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

D – ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per il corrente a.s. 2016/17, ai fini dell'attribuzione dei sottoindicati Incarichi specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa Istituzione Scolastica. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario, dal corrente anno scolastico, tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR – OO.SS. del 10/05/2006 e dalla ipotesi di sequenza contrattuale ATA sottoscritta il 25/06/2008.

Il CCNL prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività. Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze dell' Istituzione scolastica. Pertanto, tenuto conto delle esigenze di servizio, delle disponibilità degli interessati, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono gli incarichi così come indicato di se.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Attribuzione di incarichi specifici, prima e seconda posizione economica, ai sensi dell'accordo Nazionale art. 7 del 10/5/2006 e ai sensi dell' art. 2 sequenza contrattuale 25/7/2008

<u>FUNZIONE</u>	<u>PROPOSTA</u>
Collaborazione con il DSGA e sostituzione dello stesso in caso di assenza *	ART. 2
RESPONSABILE UFF. PERSONALE (N° 1) <ul style="list-style-type: none">• Cura dei rapporti tra Enti Locali ed Istituzione• Gestione delle richieste di Interventi ordinari e straordinari e Forniture al Comune	ART. 2
RESPONSABILE UFF. DIDATTICA (N° 2) <ul style="list-style-type: none">• Rapporti di collaborazione con Collaboratori del Dirigente- FF.SS. – docenti• Gestione delle nuove apparecchiature previste dalla normativa vigente	ART. 2 ART.7
RESPONSABILE UFF. PERSONALE (N° 1) <ul style="list-style-type: none">• Personale ATA-Gestione straordinario- assenze-sostituzioni	Incarico specifico

*Criteri di attribuzione della figura (proposta da valutare in sede di Contrattazione Integrativa):

- Possesso art. 2

Se sono presenti più articoli 2, sarà seguito il criterio seguente:

- a) Disponibilità
- b) Punteggio nella graduatoria di Istituto
- c) Anni di esperienza come DSGA facente funzioni
- d) Anni di esperienza come vice DSGA
- e) Parere del DSGA

COLLABORATORI SCOLASTICI

FUNZIONE	PROPOSTA
Assistenza alunni diversamente abili ed ausilio alla cura dell'igiene personale Duplicazione di atti. Approntamento e prestito sussidi didattici. Assistenza ai docenti nelle attività didattiche e nei progetti. Piccola manutenzione. (N° 14)	ART. 7
Addetto al magazzino Piccola manutenzione. (N° 1)	Incarico specifico

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del Piano delle attività.

E) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al fondo di istituto.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi verifica e controlla l'effettivo svolgimento di dette attività, anche in ordine al raggiungimento degli obiettivi, secondo i criteri di efficacia ed efficienza, proponendo al Dirigente Scolastico, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, la revoca dell'incarico specifico conferito.

Qualora per indisponibilità di fondi non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate, regolarmente prestate e autorizzate, potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi di sospensione dell'attività didattica.

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggiori impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

In base alle esigenze che si manifestano concretamente in corso d'anno, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi attribuisce e certifica le attività aggiuntive di tutto il personale ATA.

Sentito il personale interessato, si evidenziano alcuni elementi utili per quantificare il budget da assegnare, secondo le necessità al momento prevedibili:

Per l'attività di intensificazione:

ASSISTENTI AMM.VI	N. unità
--------------------------	-----------------

Sostituzione colleghi assenti (La modalità di retribuzione sarà definita a seguito di indicazioni dettagliate che definiranno quanto previsto dalla normativa vigente)	5
Svolgimento di particolari attività (riordino archivio, riassetto organizzativo dell'ufficio, revisione fascicoli personali, supporto alle funzioni strum. POF, utilizzo software gestionali, ecc.),figure sensibili. (Il monte ore sarà distribuito proporzionalmente in ragione dell'effettivo servizio prestato)	5
COLLABORATORI SCOLASTICI	
Sostituzione colleghi assenti (La modalità di retribuzione sarà definita a seguito di indicazioni dettagliate che definiranno quanto previsto dalla normativa vigente)	15
Svolgimento di particolari attività (riordino archivio e aule speciali, ricognizione sussidi didattici, supporto ai docenti, pulizia straordinaria aule e locali vari, ecc.)	15

Al fine di premiare le unità lavorative si propone alla S.V. di voler prevedere all'interno della Contrattazione d'Istituto un sistema di premialità che tenga conto dell'impegno di ciascun lavoratore e nel contempo la soddisfazione dell'utenza interna ed esterna della Scuola.

Per le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo finalizzate al supporto dell'attività progettuale della scuola e all'efficacia ed efficienza dei servizi amministrativi e ausiliari:

ASSISTENTI AMM.VI	N. unità
Rientri per attività varie (riunioni, elezioni scolastiche, rientri pomeridiani per scadenze non programmate ecc.)	5
COLLABORATORI SCOLASTICI	
Rientri per attività varie (riunioni, elezioni scolastiche, progetti, ecc.)	15

F) AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

L'aggiornamento professionale è un'attività che deve essere in ogni modo favorita per la crescita del personale.

La formazione deve essere finalizzata :

- **al miglioramento**, al sostegno e allo sviluppo delle professionalità esistenti;
- **alla qualificazione e all'ottimizzazione** della funzionalità dell'insieme dei servizi scolastici.

A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

Per la realizzazione e partecipazione ai corsi, anche organizzati da associazioni e/o enti professionali qualificati e/o accreditati, saranno privilegiati e favoriti i corsi i cui argomenti sono attinenti a quelli contenuti nella relativa direttiva ministeriale:

- a) Per gli assistenti amministrativi è prioritaria una buona conoscenza delle nuove tecnologie (uso dei programmi WORD, EXCEL, Posta Elettronica, SIDI, applicativi gestionali e applicazione D.L.gs 196/2003 "Privacy") e pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate.
- b) Per i collaboratori scolastici è prioritaria la formazione relativa a: compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola, primo soccorso, norme di prevenzione e sicurezza nelle scuole, assistenza ai disabili applicazione D.L.gs 196/2003 "Privacy".

Ci si riserva di predisporre un progetto di formazione che possa tener conto delle esigenze formative proprie del personale dipendente di questa Istituzione Scolastica.

G) SERVIZI MINIMI

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

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

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

- una unità di assistente amministrativo
- una unità di collaboratore scolastico per plesso.

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

H) CHIUSURE PREFESTIVE

Si propone la chiusura degli Uffici, con richiesta di ferie e/o recupero, del giorno di sabato dei mesi di Luglio ed agosto e nel corso del corrente anno scolastico nei giorni sotto specificati:

- 31 ottobre
- 24 dicembre
- 31 dicembre
- 7 gennaio
- 15 aprile
- 24 aprile
- 3 giugno
- 14 agosto

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

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

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

2. Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti - o dispositivi informatici (tablet o PC) che li contengono - segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro elettronico personale dei docenti
- Registro elettronico di classe

- ❑ Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo
- ❑ Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi CD, 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.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ❑ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

3. Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

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

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

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

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.

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

4. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta Ass.te Amm.va Maria Rosaria ROLLO.

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

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

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo. Sarà cura dell'Ufficio a segnalare i guasti al comune via mail.

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza che si riepilogano di seguito:

A: L'UFFICIO DI SEGRETERIA

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

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

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

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

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

Rilascio e presentazione documenti

Diritto di accesso agli atti ed ai documenti.

DEFINIZIONE E FINALITA'

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, l'**ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 2** assicura agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

MODALITA' DI ESERCIZIO

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

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

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

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

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

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

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

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

•data e sottoscrizione.

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

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

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

I COSTI DI RIPRODUZIONE

Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di €.0,26 per 1 o 2 copie, di € 0.52 da 3 a 4 copie e così via. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte di esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente. Tale procedura è adeguatamente pubblicizzata all'albo della scuola.

ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI

Sono pubbliche le deliberazioni del Consiglio d'istituto e le determinazioni del Dirigente Scolastico ad eccezione di quelle che, per effettive ragioni di riservatezza, si ritenga espressamente di escludere da pubblicità.

TERMINI

Decorso inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente.

CASI DI ESCLUSIONE

Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o di regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dall' **ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 2** la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi. Ai sensi degli artt. 60, 71, 92 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali.

RILASCIO DEI CERTIFICATI E DOCUMENTI AL PERSONALE DOCENTE, ATA e agli STUDENTI

•Per la richiesta dei documenti, di norma non viene richiesta la forma scritta: si considera sufficiente la forma orale, anche a mezzo telefono. Il richiedente si può avvalere anche della forma scritta.

•I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati entro 10 giorni o, nei casi di particolari difficoltà, entro 30 giorni.

•I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati a vista o in giornata; in caso di particolare difficoltà il giorno successivo, previa richiesta scritta fatta all'URP dell'istituto.

•Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo. L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.

•I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, anch'essi con la procedura suddetta, entro cinque giorni dal termine della pubblicazione all'albo dell'istituto dell'esito degli scrutini ed esami di qualifica e di maturità.

Publicità legale e trasparenza

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

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

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l’organigramma dell’ufficio di presidenza, vice presidenza e dell’istituzione scolastica
- l’Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”)
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

Informazione all'utenza esterna ed interna

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

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08 (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

Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

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

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

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



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

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

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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 degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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




5A) USO CORRETTO

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

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

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

SIMBOLI DI RISCHIO

<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>
 GHS05	<p>C</p>  <u>CORROSIVO</u>	<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 prolungha.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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

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

8) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

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

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

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

9) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

10) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

10A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

10 B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

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



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

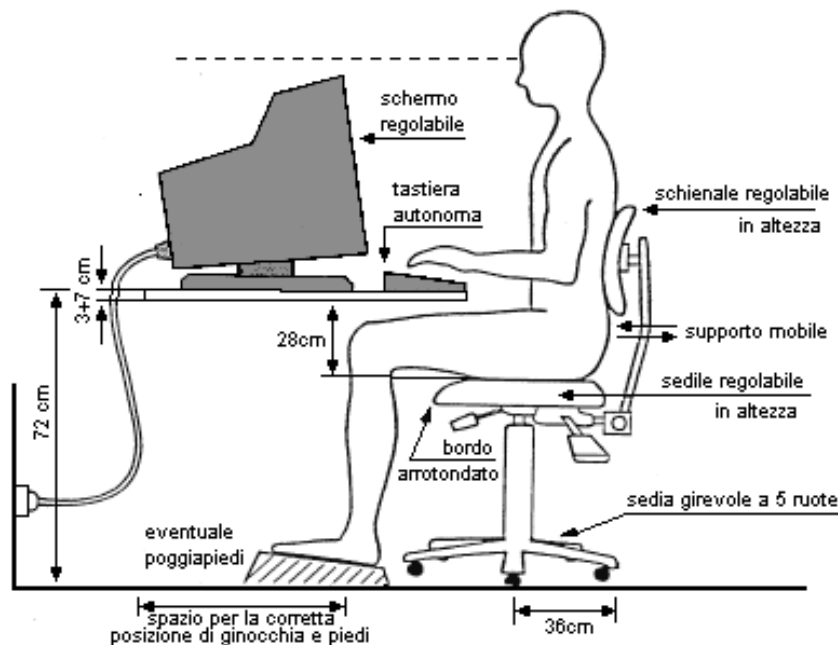
parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i 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: spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4 B) *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.

4 C) *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 restare 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, 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.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del 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.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Si ricorda a tutto il personale il divieto di fumo in tutti i locali compreso l'atrio d'ingresso e il divieto dell'uso del cellulare.

L'uso del telefono della scuola deve essere esclusivamente riservato a uso d'ufficio.

Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter relativo amministrativo – giuridico di propria competenza provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2016/2017.

Nelle more dell'adozione, sarà data provvisoria attuazione al presente piano, e si precisa che lo stesso può essere suscettibile di variazioni urgenti e necessarie per il corretto svolgersi delle attività istituzionali.

**IL DIRETTORE S.G.A.
Sig.ra Angela DE PREZZO**
