



Al D.S.G.A.
Alle R.S.U. d'Istituto
Al Personale Ata
Al sito Web in evidenza
Al Personale Docente
All'Albo on line

Oggetto : **Adozione del piano di lavoro e delle attività dei servizi generali ,amministrativi ,
tecnici ed ausiliari a. s. 2020/2021**

Il Dirigente Scolastico

Visto il DPR 275/99 art. 14;

Visto il D.lgs 165/2001 art.25;

Visto l'art.52 CCNL del 29/11/2007 e sue modificazioni del 2018;

Visto il D. lgs 150/2001 del 27/10/2009;

Visto la C.M. n.7 del 13/05/2010 emanata dal Dipartimento della funzione pubblica;

Considerato l'organico di diritto del Personale Ata a.s.2020/2021;

Considerata la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del Personale A.T.A. a.s.

2020/2021 presentata dal Direttore S.G.A. in data 12/10/2020 prot. 4547

In attesa della sottoscrizione del contratto integrativo d'Istituto

DETERMINA

di approvare per l'a. s. 2020/2021 il piano annuale delle attività del Personale A.T.A., così come proposto dal Direttore S. G. A. nelle sue determinazioni di cui in premessa

Il Piano è allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante

L'esecuzione del piano e l'adozione degli atti organizzativi è affidata al Direttore S.G.A.

Il Dirigente Scolastico

dott. Pasquale Merino



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Tecnico Industriale Statale "Ettore Majorana" – Cassino (FR)

Protocollo: vedi segnatura

OGGETTO: **Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2020/2021** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D.L.vo 297/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.L.vo 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2016/2018 sottoscritto il 19/04/2018;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
Tenuto conto delle conformazioni strutturali delle tre sedi scolastiche;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'incontro con il personale ATA dell'1/09/2020;
preso atto della dotazione organica di fatto del personale ATA per l'anno scolastico 2020/2021 e la dislocazione della Scuola su due sedi;
Considerate le attitudini del personale e le esperienze nonché competenze da gli stessi acquisite negli anni;

PROPONE

il seguente Piano delle Attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto.

Direttore responsabile dei servizi: dott. Mario Iemma

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMM.VO/TECNICO/AUSILIARIO

1. Ripartizione compiti al personale - Assegnazione spazi - Uffici – Reparti.
2. Orario di lavoro.
3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
4. Attività aggiuntive per l'accesso al Fondo d'Istituto.
5. Incarichi specifici.
6. Chiusure pre-festive della scuola.



7. Formazione – Aggiornamento.

PROFILI PERSONALE ATA

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

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 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.

Assistente Amministrativo

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.

Assistente Tecnico

Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Collaboratori Scolastici

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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Dotazione organica del personale:

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N. 9
- ASSISTENTI TECNICI N. 14
- COLLABORATORI SCOLASTICI N. 19

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Settore protocollo, gestione conservatoria, pubblicazione atti, Posta elettronica ordinaria, Posta elettronica certificata n. 1 addetto

Servizio: Cura della corrispondenza dell'Istituzione scolastica. Preparazione atti della Giunta esecutiva e del Consiglio d'Istituto e le relative convocazioni. Elezioni organi collegiali. Questa unità di personale collaborerà e



sostituirà, in caso di assenza, gli addetti alla didattica.

Gestione alunni (biennio e triennio): 1 addetto.

Iscrizioni, frequenza, trasferimenti, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificazioni, infortuni alunni, assenze, tenuta fascicoli e registri. Gestione infortuni studenti.

Gestione delle pratiche relative agli alunni diversamente abili.

Libri di testo. Statistiche e adempimenti elettorali. Copia backup dati SERVER axios.

Rapporti scuola famiglia (autorizzazioni e assenze) certificazioni alunni,

Gestione studenti adulti – serale: 1 addetto.

Iscrizioni, frequenza, trasferimenti, esami, rilascio attestazioni e certificazioni, infortuni, assenze, tenuta fascicoli e registri. Gestione infortuni studenti serale.

Libri di testo. Statistiche.

Rapporti nazionali/internazionali, organi collegiali - visite guidate, viaggi d'istruzione, attività esterne alunni e Alternanza Scuola-lavoro: n. 1 addetto

PTCO, visite guidate, viaggi d'istruzione con relative nomine e autorizzazioni. Elezioni organi collegiali, attività connesse al funzionamento degli Organi Collegiali, ecc.

Gestione beni patrimoniali e magazzino n. 2 addetti

Tenuta dei registri e contabilità di magazzino. Richiesta CIG e verifiche DURC. Richiesta preventivi e collaborazione con il DSGA nell'attività istruttoria delle gare d'appalto.

Tenuta e aggiornamento dei libri di inventario.

Discarico inventariale. Passaggi di consegne.

Rapporti con i sub consegnatari; verbali di collaudo.

Gestione del Personale n. 2 addetti

Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, decreti di congedo e di aspettativa, procedimenti pensionistici, ricostruzioni di carriera, tenuta fascicoli, organico, graduatorie, procedimenti disciplinari. Visite fiscali. Verifica autodichiarazioni. Gestione delle assenze, dei permessi del personale, delle prestazioni straordinarie, delle attività progettuali, ricostruzioni di carriera, definizione progressione carriera, denuncia infortunio personale scolastico ecc.

Gestione finanziaria e contabile n. 1 addetto. Liquidazione compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali. Invio telematico DMA e Uniemens, Registro del c/c postale, fatturazione elettronica, Piattaforma certificazione dei crediti.

Collaborazione con il DSGA nell'elaborazione del programma annuale e del conto consuntivo. Istruzione ed emissione mandati di pagamento e reversali di incasso; stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti del POF, ecc.

Al fine di consentire un più agevole rapporto con l'utenza e l'assistenza allo svolgimento delle attività pomeridiane e viste le esigenze di servizio, il personale effettuerà i seguenti orari:

Dal lunedì al sabato 8,00 – 14,00. Con personale in eventuale alternanza di orario, rientri settimanali il lunedì, il mercoledì ed il venerdì dalle 14:30 alle 17:00. I rientri verranno effettuati con turnazione differenziata.

SERVIZI TECNICI

L'assegnazione ai laboratori nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti tecnici, esula dalla competenza del DSGA e rientra pienamente in quella del D. S..



Nel frattempo, gli assistenti tecnici assicureranno la conduzione e la manutenzione del laboratorio loro assegnato, il rapporto con il magazzino e l'assistenza all'attività didattica. I tre laboratori di cucina saranno numerati ed assegnati al singolo Assistente che ne assumerà la responsabilità sia dal punto di vista del materiale, sia da quello della tenuta in ordine. In caso di assenza del titolare, esso sarà sostituito da un collega secondo una rotazione giornaliera in ordine alfabetico. Lo stesso avverrà per i laboratori di informatica ed elettrotecnica presso la sede di via Berlino. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio. Detto orario risulta articolato nel seguente modo:

1. assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
2. le restanti 12 ore sono prestate per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnoscientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Si segnala qui doverosamente che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 dello schema del D.I. 17.6.2009 contenute le disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici del personale Ata/Comparto scuola e la consistenza della dotazione organica per l'a. s. 2020/21, nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata a garantire le richieste del corso serale e della progettualità del PTOF. Viste le esigenze di servizio il personale effettuerà il seguente orario, che potrà subire variazioni sulla base delle attività didattiche che verranno programmate:

Laboratori di MECCANICA – AREA AR01 MECCANICA:

n. 6 unità orario da definire dal lunedì al sabato. Possibili rientri settimanali.

(n. 1 unità assicurerà il servizio al corso serale)

(n. 1 unità assicurerà il servizio AUTISTA – I32)

Laboratorio di ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA – AREA AR02 ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA:

n. 5 unità orario da dal lunedì al sabato, dalle ore 8:00 alle ore 14:00. Possibili rientri settimanali.

Laboratorio di CHIMICA – AREA AR23 CHIMICA

n. 2 unità orario dal lunedì al sabato, dalle ore 8:00 alle ore 14:00. Possibili rientri settimanali.

Laboratorio di FISICA – AREA AR08 FISICA:

n. 1 unità orario da definire dal lunedì al sabato, dalle ore 8:00 alle ore 14:00. Possibili rientri settimanali.

NORME GENERALI

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

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

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

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



strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

MANUTENZIONE DEI LABORATORI

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

Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

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 proprietario (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.

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.

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

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.

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 prolunghes, 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 sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.

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

RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

RISCHIO ELETTRICO

Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto al Responsabile S.P.P. 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 prolunghes e adattatori;

Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;

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

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

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

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

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

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

RISCHIO INCENDIO

E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;

E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;

E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni



per l'evacuazione della scuola);

Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.

Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola; Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

RISCHIO SISMICO

E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;

Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Responsabile SPP della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

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

RISCHIO CHIMICO

Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di Scienze e Fisica siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza;

Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono.

Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell'aspirazione di cappa e armadi; qualora si riscontrassero anomalie avvertire l'ufficio Tecnico.

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

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

SERVIZI AUSILIARI

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali. I collaboratori scolastici della Sede svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani. L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Rapporti con gli alunni:

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, in occasione della momentanea assenza degli insegnanti.

Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

Sorveglianza dei locali:

Apertura e chiusura dei locali, sistema d'allarme, accesso e movimento interno alunni e pubblico, portineria, ecc.

Pulizia di carattere materiale:



Pulizia locali scolastici, spazi e arredi.

Spostamento suppellettili, attività di cucina, sala-bar.

Interventi non specialistici:

Piccola manutenzione dei beni, impianti di riscaldamento, centralino telefonico, servizi esterni.

Supporto amministrativo e didattico:

Duplicazione degli atti, centro stampa, u.r.p., servizi informatici ed on-line, collaborazione con Dirigenza e segreteria.

Sede BIENNIO in Cassino, via S. Angelo: n. 8 unità.

N. 2 unità assegnate al primo piano, con mansioni di massima così specificate:

1. unità assegnata ai servizi di segreteria: pulizia degli uffici di segreteria e vice presidenza, fotocopie e rilegatura atti, servizi informatici ed on-line, servizi esterni, pulizia locali segreterie, pertinenze, bagni del personale di segreteria e del DS;

1. unità assegnata al centralino, sorveglianza alunni, rapporti con utenza e filtro accesso uffici di segreteria pulizia locali, aule, corridoi, bagni e scale dal primo piano al piano secondo (in ausilio al C. S. assegnato al secondo piano). Apertura e chiusura scuola.

N. 2 unità assegnate al secondo piano, con mansioni di massima così specificate:

pulizia aule e bagni alunni del Secondo piano. Pulizia Scale dal secondo al primo piano. Vigilanza alunni. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili assistendoli nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale Diffusione delle comunicazioni del D.S.. Apertura e chiusura dell'Istituto.

N. 2 unità assegnate al piano terra, con mansioni di massima così specificate:

1. unità assegnata al piano terra. Ingresso Istituto.

1. unità assegnate al piano terra: Pulizia aule e bagni alunni del piano terra. Vigilanza alunni pulizia atrio, pulizia laboratori del piano terra. Pulizia e riordino dell'Auditorium. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili assistendoli nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Vigilanza alunni. Apertura e chiusura dell'Istituto.

Sede TRIENNIO in Cassino, via S. Angelo: n. 8+3 unità.

N. 2 unità assegnate al primo piano, con mansioni di massima così specificate:

servizio di pulizia aule e bagni del primo piano. Pulizia sala professori. Apertura e chiusura dell'Istituto. Vigilanza alunni. Diffusione delle comunicazioni del DS. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili assistendoli nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Pulizia corridoi, bagni e scale.

N. 1 unità assegnata al piano terra, con mansioni di massima così specificate:

Pulizia Ingresso, Aule e bagni del piano. Diffusione delle comunicazioni del DS. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili assistendoli nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Servizio fotocopie e riproduzione di atti. Collaborazione con la coordinatrice di sede. Apertura e chiusura scuola.

N. 1 unità Pulizia dei laboratori di cucina e sala-bar. Lavaggio pavimenti dei laboratori di cucina. Pulizia salone e bagni della sala. Apertura e chiusura dell'Istituto.

Sede CORSO SERALE in Cassino, via S. Angelo: n. 1 unità.

N. 4 unità: Servizio: Centralino - Pulizia aule e bagni alunni Pulizia sala professori e laboratori. Pulizia biblioteca. Vigilanza alunni. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili assistendoli nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale Diffusione delle comunicazioni del DS. Apertura e chiusura dell'Istituto.

Corso serale: dalle ore 17:00 alle ore 21:00 e comunque secondo l'articolazione oraria del corso serale, mediante entrate posticipate/anticipate del personale in servizio sulla sede.

Ritardi e permessi

15 minuti di ritardo in ingresso con obbligo recupero. Il ritardo, che non può avere comunque carattere abituale o quotidiano, è considerato tale fino a quindici minuti (esempio su orario 8.00-14.00 fino alle 8.15) e può essere



recuperato nella stessa giornata se la sede di servizio è aperta. Il ritardo superiore a 15 minuti è invece considerato permesso breve e, come tale, deve essere richiesto al DSGA. Tali permessi, da un minimo di 3 ore, vanno recuperati con rientri da effettuarsi in base alle esigenze di servizio o possono essere defalcati da eventuale monte ore già accumulato.

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
- due unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

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.

INCARICHI SPECIFICI

Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi con riserva/individuazioni di altri che se ne riterranno necessari**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Descrizione incarico da attribuire

- Coordinamento ufficio Personale;
- Coordinamento Affari Generali;
- Responsabile aggiornamento software server e copia dei dati;
- Responsabile Registro Elettronico;
- (CS) ATTUAZIONE DI PROCEDURE E PROCESSI INFORMATICI DI SEGRETERIA;
- Coordinamento nella predisposizione e aggiornamento delle graduatorie di istituto;
- Riordino e riclassificazione dell'archivio personale;
- Coordinamento dell'ufficio della didattica;
- Stage, alternanza scuola-lavoro;
- Commissione elettorale e adempimenti relativi alle elezioni degli OO. CC.;
- Rapporti con gli Enti previdenziali;
- Rapporti con l'ufficio postale e l'Agenzia delle entrate per tutti gli adempimenti fiscali; o Sostituzione del D. S. G. A.: Tale incarico sarà conferito all'unica seconda posizione economica in organico nell'Istituto, secondo quando previsto dal C. C. N. L.;
- (AT)Coordinamento con il direttore di laboratorio per organizzazione logistica eventi;
- (AT)Verifica preventiva della logistica per organizzazione eventi.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO

Incarichi/c. d. intensificazioni nell'area dei servizi tecnici:

1. Coordinamento/sistemazione laboratorio di sala e approvvigionamento merci;
2. Coordinamento/sistemazione laboratorio di sala e approvvigionamento merci;
3. Coordinamento/sistemazione del laboratorio di Elettronica;
4. Coordinamento/sistemazione del laboratorio di Elettrotecnica;
5. Coordinamento/sistemazione del laboratorio di sede Triennio;
6. Coordinamento/sistemazione del laboratori di sede Triennio;



7. Collaborazione con la Presidenza per le attività dei laboratori di , approvvigionamento merci dal magazzino, controllo del Gas e adempimenti HACCP;
8. Collaborazione con la Presidenza per le attività dei laboratori di , approvvigionamento merci dal magazzino, controllo del Gas e adempimenti HACCP;
9. Coordinamento utilizzo dei mezzi di trasporto della scuola e collaborazione con la Presidenza nel coordinamento per la manutenzione;
10. Collaborazione con la presidenza per le attività da svolgere con le LIM nelle due sedi dell'Istituto;
11. Collaborazione con la presidenza per le attività dei laboratori di Sala, approvvigionamento merci dal magazzino, e adempimenti HACCP;
12. Collaborazione con la Presidenza per le attività dei laboratori di , approvvigionamento merci dal magazzino, controllo del Gas e adempimenti HACCP;

Incarichi per il profilo dei collaboratori scolastici:

1. Collaborazione con gli uffici di segreteria e Presidenza, fascicolatura dispense, servizi esterni (posta, ecc.);
2. Reperibilità su allarme scuola sede biennio;
3. Pulizia e manutenzione del verde e degli spazi esterni della sede;
4. Attività di supporto e assistenza agli alunni diversamente abili presso la sede biennio;
5. Attività di supporto e assistenza agli alunni diversamente abili presso la sede triennio;
6. Collaborazione con gli uffici di segreteria e Presidenza. Attivazione/disattivazione Sistema di allarme della sede triennio;
7. Attività di supporto e assistenza agli alunni diversamente abili presso la sede biennio;
8. Attività di supporto e assistenza agli alunni diversamente abili presso la sede triennio;
9. Addetto alla segreteria con espletamento delle procedure informatizzate e di supporto a queste.

BENEFICIARIO DI POSIZIONE ECONOMICA EX ART. 7 CCNL o EX ART. 50 CCNL/2007 ovvero sono affidati, oltre ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni. In particolare:

1. l'assistenza agli alunni diversamente abili;
2. organizzazione degli interventi di primo soccorso;
3. organizzazione degli interventi antincendio;
4. verifica del materiale nelle cassette di pronto soccorso;
5. verifica delle uscite d'emergenza.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- A.A. e A.T. (dalle 08:05/08:15 alle 14:05/14:15), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: (dalle 08:05/08:15 alle 14:05/14:15), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

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



malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

I locali della palestra ubicati nell'edificio biennio, verranno sottoposti a costante pulizia da parte del personale *de quibus*, al termine dell'orario d'obbligo secondo la necessità e le istruzioni di seguito impartite.

Trenta minuti di pausa: il personale Collaboratore Scolastico assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile, anche rispetto alla durata della presenza giornaliera ed alle esigenze della struttura. Per l'orario giornaliero superiore alle 7 ore e 12 minuti, la pausa di trenta minuti verrà effettuata dopo aver maturato la metà dell'orario giornaliero e comunque **NON** oltre le 7 ore e 12 minuti. Durante detto periodo dovrà essere garantita la chiusura delle porte di accesso alla sede scolastica ovvero verrà garantita la chiusura – per l'esterno – consentendo l'uscita dall'interno. Della pausa, il personale Collaboratore Scolastico interessato dovrà dare comunicazione preventiva ai responsabili di sede anche annotandolo sul registro delle presenze nonché informare il personale scolastico presente sulla sede per l'adozione dei provvedimenti del caso volti ad impedire criticità, disservizi o situazioni di pericolo per gli alunni e per la comunità scolastica tutta. Nelle sedi scolastiche (struttura unitaria e comunicante) nelle quali risultano presenti contemporaneamente due unità di personale collaboratore scolastico, la fruizione della pausa di trenta minuti ad opera dei predetti **NON** dovrà essere simultanea.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE.

*Fatto salvo la compatibilità con l'obbligo in ENTRATA di essere in servizio almeno 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni didattiche, **OVE POSSIBILE** l'ingresso giornaliero posticipato di max 15 minuti nonché l'uscita giornaliera dalla scuola – salvo necessità - entro la fascia predeterminata di max. 20 minuti rispetto all'orario programmato viene posto al fine di lasciare comunque un ampio margine di scelta al singolo lavoratore, allo scopo di consentire una migliore conciliazione con gli impegni familiari. Resta inteso che l'eventuale debito orario sarà oggetto di recupero entro il mese successivo.*

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo esigenze di servizio, il suddetto personale potrà fruire delle ore eccedenti (se presente il sistema elettronico di rilevazione delle presenze) con riposi compensativi.

Nelle sedi di scuola nelle quali viene espletato il servizio di refezione scolastica, usufruirà del servizio di mensa **gratuita** – senza oneri a carico dell'amministrazione - solo l'unità (una) di personale collaboratore scolastico in servizio presso la mensa. Al fine della individuazione di detto personale [che dovrà altresì registrarsi ed apporre la propria firma leggibile sul "FOGLIO FIRME DOCENTI ED A.T.A. (COLLABORATORI SCOLASTICI) AVENTI DIRITTO ALLA MENSA GRATUITA"], nelle sedi di scuola in cui, nel periodo di refezione scolastica, risultano presenti contemporaneamente due unità di personale collaboratore scolastico, ha diritto al servizio di mensa gratuita il collaboratore scolastico in servizio con turno pomeridiano. Resta inteso che il personale collaboratore scolastico che non espleta il servizio di mensa provvederà ai servizi d'istituto inerenti la mansione (accoglienza e sorveglianza nei confronti del pubblico; pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e sorveglianza nei confronti degli alunni ecc.).

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

1. Della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le



chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

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

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati – regolamento (UE) n. 2016/679.

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 pen drive, 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 stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati – regolamento (UE) n. 2016/679.

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 E:/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 screensaver 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 dei destinatari prima di inviare dati personali

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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

2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto)** cioè fanno decorrere degli effetti giuridici.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL).

ATTIVITA' di FORMAZIONE

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

CONTENUTI del CORSO:

- Sicurezza;
- Primo soccorso;
- Privacy;
- formazione servizi del sito web della scuola: agenda telefonica on-line, circolari on-line, sostituzioni on-line, ecc.
- autoformazione sul protocollo informatico e "Segreteria Digitale";
- partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti;
- formazione su passweb ed attività di segreteria per il personale scolastico collocando a riposo.

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.

L'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, 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 FINALITÀ

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, viene assicurata agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto. In concreto deve risultare che l'accesso è necessario o utile per difendere un proprio diritto o legittimo interesse.

MODALITÀ 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.

RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

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

USO CORRETTO

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

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda 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.

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 introdurre bombolette spray ed alcool etilico all'interno della scuola;
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante, esso dovrà essere movimentato da due persone e comunque previa autorizzazione e secondi le disposizioni del DS e RSPP.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.



USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

RISCHIO ELETTRICO

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

Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

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



RISCHIO INCENDIO

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

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, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

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

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

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

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

Direttore S. G. A.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Ad oggi, al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.

Chiusura giorni prefestivi

Dato il calendario regionale delle lezioni scolastiche, considerate le risultanze dell'assemblea del personale ATA, si propongono le seguenti chiusure prefestive: 7 dicembre 2020 – lunedì; 24 dicembre 2020 – giovedì; 26 dicembre 2020 – sabato; 31 dicembre 2020 – giovedì; 2 gennaio 2021 – sabato; 5 gennaio 2021 – martedì; e sabato 14 agosto 2021;

Tali prefestivi saranno recuperati con rientri pomeridiani da effettuarsi secondo le esigenze di servizio dettate dall'amministrazione o con giorni di ferie, recuperi, festività soppresse, eventuali ore già accumulate.

MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2 – A.S. 2020/2021

L'utilizzo dei DPI è l'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite in tema di prevenzione e contenimento della pandemia, in atto sul territorio nazionale, sono precondizioni per l'assolvimento degli obblighi lavorativi.

La **precondizione per la presenza a scuola** di studenti, di tutto il personale a vario titolo operante e degli esterni è:

– l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;

– non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;

– non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

E' responsabilità individuale, con i conseguenti risvolti di carattere penale, l'osservanza dei tre punti sopra riportati pertinenti allo stato di salute proprio o dei soggetti affidati.

I componenti della comunità scolastica e i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di:

a) **Indossare la mascherina chirurgica**, e del rispetto della distanza di almeno un metro;

b) **Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro** e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;

c) **Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante**, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi sanitari (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità).

È raccomandato tra le misure assolutamente opportune l'utilizzo dell'applicazione IMMUNI da parte di tutta la comunità scolastica. Il CTS ritiene che "l'impiego congiunto di azioni di sistema, di monitoraggio clinico laboratoristico, dell'applicazione IMMUNI costituisca uno dei punti chiave della strategia complessiva di prevenzione e



monitoraggio del mondo della scuola". L'applicazione utilizza la tecnologia per avvertire gli utenti che hanno avuto un'esposizione a rischio, anche se sono asintomatici, ed evitare di contagiare altri, senza raccolta di dati personali e nel più assoluto rispetto per la privacy di ciascuno.

Procedure organizzative sui comportamenti da seguire nei luoghi di lavoro

Il personale ATA dovrà:

● rispettare le seguenti MISURE IGIENICO SANITARIE (ai sensi dell'allegato 19 del DPCM 7 agosto 2020):

1. lavarsi spesso le mani;
 2. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
 3. evitare abbracci e strette di mano;
 4. mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
 5. praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
 6. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
 7. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
 8. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
 9. non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
 10. pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
 11. è fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.
- gettare e sostituire la mascherina monouso che si indossa quando diventa umida;
 - rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
 - non fare ingresso o permanere nei locali scolastici e comunicarlo tempestivamente - ove sussistano, anche successivamente all'ingresso, le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) - al medico di famiglia e l'Autorità sanitaria, rimanendo presso il proprio domicilio;
 - rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso nei locali dell'Istituto, in particolare: mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;
 - informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- assicurarsi che agli ingressi delle due sedi tutte le persone estranee indossino la mascherina protettiva, conforme alle normative applicabili, e firmino l'autodichiarazione dopo il controllo della temperatura. Non è consentito l'accesso di personale protetto con mascherina con valvola;
 - comunicare immediatamente al dirigente scolastico quale referente scolastico per COVID-19 nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato COVID-19;
 - individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al referente scolastico per COVID-19;
 - porre particolare attenzione alla privacy, non diffondendo nell'ambito scolastico alcun elenco di contatti stretti o di dati sensibili nel rispetto della GDPR 2016/679 EU e alle prescrizioni del garante (D.lgs 10 agosto 2018, n 101) ma fornendo le opportune informazioni solo al DdP;
 - Si dovrà garantire una distanza interpersonale superiore ad un metro e mezzo negli uffici amministrativi. È obbligatorio, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni (anche se in maniera temporanea), l'utilizzo di una mascherina chirurgica ed un distanziamento di almeno 1 metro.
 - L'accesso agli spazi comuni è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un



tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.

- Gli spostamenti all'interno dell'Istituto sono limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni del Dirigente Scolastico, con uso obbligatorio della mascherina.
- È raccomandato tra le misure assolutamente opportune l'utilizzo dell'applicazione **IMMUNI** di tutta la comunità scolastica. Il CTS ritiene che "l'impiego congiunto di azioni di sistema, di monitoraggio clinico laboratoristico, dell'applicazione IMMUNI costituisca uno dei punti chiave della strategia complessiva di prevenzione e monitoraggio del mondo della scuola".

Ingresso del personale a scuola

1. Il personale ATA addetto alla gestione risorse umane verificherà che tutto il personale (docente e non docente) firmi un modello di autodichiarazione (Allegato 1) all'inizio dell'anno scolastico predisposto dal DS, contenente tra l'altro le 3 dichiarazioni previste dalla norma (assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° / non essere in quarantena / non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette).
2. Il personale amministrativo utilizzerà come accesso e uscita l'ingresso principale della zona segreteria, mentre i collaboratori scolastici utilizzeranno esclusivamente l'ingresso centrale.

Sarà cura di ciascun componente del personale rispettare la segnaletica relativa ai sensi di marcia, mantenere ordinatamente il distanziamento fisico dalle altre persone presenti ed entrare ed uscire senza attardarsi nei luoghi di transito.

Ingresso di fornitori e visitatori a scuola

1. L'accesso dei genitori, dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati, alla misurazione della temperatura corporea e alla sottoscrizione di una autodichiarazione (Allegato 2).

Per tutti i genitori e i visitatori è obbligatorio:

- rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
- utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.);
- all'ingresso dei plessi igienizzare le mani e indossare la mascherina protettiva, conforme alle normative applicabili (Non è consentito l'accesso di esterni protetti con mascherina con valvola);
- rimanere all'interno della sede scolastica il meno possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

L'accesso agli uffici di segreteria avverrà tramite appuntamenti con l'utenza, favorendo, ove possibile, rapporti telematici e controllando che venga rispettato il distanziamento previsto nella sala adibita a ricevimento visitatori.

2. I collaboratori scolastici che, all'ingresso dei plessi dell'Istituto, faranno firmare l'autodichiarazione e compileranno un Registro degli accessi agli edifici scolastici (Allegato 3) dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla scuola, compresi i genitori delle studentesse e degli studenti, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

Il personale scolastico autorizzato procederà al controllo della temperatura corporea tramite dispositivo scanner senza la necessità di contatto ed a distanza. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso

3. Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospesi i ricevimenti collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne quelli individuali nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato. ***Gli incontri informativi individuali tra docenti e genitori potranno svolgersi anche in videoconferenza su richiesta dei genitori da inoltrarsi via mail o mediante il RE al docente, ad esclusione dei 30 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali.***

4. Non è consentito a genitori e/o familiari accompagnatori (un solo genitore o persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale) di accedere all'edificio scolastico.

I genitori e i familiari attenderanno all'uscita gli alunni al di fuori dell'edificio scolastico, avendo cura di evitare,



anche all'esterno, eccessivi assembramenti.

Per nessun motivo genitori, familiari ed estranei in generale potranno fare ingresso nelle aule, nei laboratori, in palestra o in ogni altro locale della scuola.

Non è consentito ai genitori portare, nel corso della mattinata, cibo, materiale scolastico o altro agli alunni che siano già impegnati nelle attività didattiche.

5. Per l'accesso di fornitori esterni sono state individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti; i fornitori esterni avranno accesso ai locali esclusivamente in orario pomeridiano ed utilizzeranno per l'ingresso e l'uscita dai locali l'ingresso principale (si rinvia alle planimetrie allegate alla integrazione della direttiva di massima predisposta dal DS).

Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro.

Per fornitori/trasportatori e/o altro personale o soggetti esterni sono stati individuati servizi igienici dedicati, prevedendo il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente; verrà garantita una adeguata pulizia giornaliera ovvero all'utilizzo. I servizi dedicati sono quelli nei pressi dell'archivio al piano terra.

6. In caso di lavoratori dipendenti di aziende che operano all'interno dei locali della scuola (es. manutentori, fornitori, etc.) che risultassero positivi al tampone COVID-19, nei 14 giorni successivi all'accesso nel comprensorio scolastico, il datore di lavoro dovrà informare immediatamente il Dirigente scolastico ed entrambi dovranno collaborare con il Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza fornendo elementi per il tracciamento dei contatti.

Assistenti amministrativi e tecnici

1. L'utenza esterna (genitori, rappresentanti sindacali, ASREM, tirocinanti, rappresentanti editoriali) per tutto il periodo dell'emergenza sarà ricevuta, previa prenotazione telefonica, dal personale amministrativo in un locale in cui verrà predisposta una postazione protetta da pannelli di plexiglass. Il personale e l'utenza esterna indosseranno durante i colloqui, gli appositi DPI (mascherina, guanti), e che avverranno rispettando il distanziamento di almeno 2 metri.

2. Il collaboratore scolastico all'ingresso, posto a distanza di almeno 2 m dal soggetto, avrà cura di raccogliere le richieste degli utenti esterni e di comunicarle agli uffici preposti. Il collaboratore inviterà, altresì, tutti i soggetti esterni a igienizzare le mani con appositi gel disinfettanti prima di accedere al colloquio con il personale scolastico che, si ricorda, non potrà stringere la mano o avere contatti fisici con l'utente.

Le penne necessarie per l'elaborazione dei documenti dovranno essere in possesso dei singoli utenti e non potranno essere utilizzate quelle in uso all'Istituzione Scolastica.

Qualora siano presenti code, si inviteranno gli utenti a rimanere a distanza di sicurezza di almeno un metro e, in caso di necessità, si chiederà gentilmente agli ultimi in coda di attendere il proprio turno fuori dall'edificio scolastico.

3. Si rispettino, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- È obbligatorio, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni (anche se in maniera temporanea), l'utilizzo di una mascherina chirurgica;
- È consigliabile operare alla propria postazione di lavoro indossando sempre guanti monouso oppure igienizzando frequentemente le mani, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
- Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.);

Collaboratori scolastici e Assistenti tecnici

cronoprogramma - piano per la pulizia

AMBIENTI E ATTREZZATURE	FREQUENZA PULIZIA E DISINFEZIONE
--------------------------------	---



ambienti di lavoro e aule	quotidiane
postazione docente, tastiera PC	ad ogni cambio docente provvede il docente e l'assistente tecnico
laboratori e biblioteca	quotidiane
palestra	quotidiane e ad ogni cambio di classe
attrezzi palestra	quotidiane e ad ogni cambio di classe provvederà l'insegnante preposto
aree comuni	quotidiane
sala insegnanti	Provvederanno gli insegnanti a disinfettare la postazione di lavoro qualora utilizzata
servizi igienici	quotidiane e almeno una volta durante le attività didattiche
attrezzature e postazioni di lavoro	quotidiane
superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. maniglie, corrimano e tastiere, porte e finestre, tastiere ascensore e distributori, touch screen)	almeno una volta al giorno

2. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.

Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 – con DPI ed aggiunta di tute e visiera - si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, verrà usato ipoclorito di sodio (candeggina) 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70 % dopo pulizia con un detersivo neutro.

Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detersivi con etanolo al 70%.

I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettati dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con i detersivi spray disponibili accanto alle postazioni.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, i dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Per le operazioni di pulizia e sanificazione, l'uso corretto dei DPI e lo smaltimento dei rifiuti i collaboratori scolastici faranno riferimento all'Allegato 3 integrazione direttiva.

3. La gestione del Registro pulizia e disinfezione dei luoghi e delle attrezzature (Allegato 5 integr. direttiva) per il controllo delle operazioni di pulizia sarà conservata da ciascun collaboratore scolastico che ne verificherà la compilazione, vidimandolo mensilmente e consegnandolo personalmente al DSGA;

4. il DSGA effettuerà almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte, annotando i controlli sul registro e segnalando criticità.

5. viene prescritto ai collaboratori scolastici di:

- arieggiare periodicamente, ogni ora per almeno 10 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le aule, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio;
- mantenere le finestre dei servizi igienici sempre aperte;
- far sottoscrivere l'autodichiarazione e prendere visione dell'informativa sulla privacy (Allegato 4 integr.), e compilare il Registro dei visitatori ammessi ai plessi (Allegato 5 integr.), misurare loro la temperatura e invitarli ad allontanarsi immediatamente qualora risultasse uguale o superiore a 37,5°;



● compilare e sottoscrivere il Registro della pulizia e della sanificazione dei locali della scuola (Allegato 6 integr.) ed osservare scrupolosamente il cronoprogramma relativo alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti, nonché le indicazioni per l'eventuale sanificazione straordinaria della scuola (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020). Si precisa che la sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.

Inoltre, si dovrà:

- chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione;
- aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
- sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni;
- continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.
- controllare che venga rispettato il distanziamento previsto negli spazi comuni;
- seguire *i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2* (Ministero della Salute 22 maggio 2020 prot. n.17644):
 - pulire accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.
 - utilizzare prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
 - garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.
- utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e utilizzare i DPI prescritti per l'uso;
- vigilare all'ingresso e all'uscita degli alunni, durante gli spostamenti nei corridoi, durante l'uso dei servizi igienici e dei distributori, controllando il rispetto della capienza degli ambienti, del distanziamento interpersonale di almeno 1 metro e l'uso corretto della mascherina da parte degli studenti;
- curare la disinfezione del laboratorio, della palestra e delle attrezzature utilizzate e l'aerazione dell'ambiente prima dell'accesso di nuove classi (lasciare aperte le finestre o - nei mesi freddi - prevedere 10 minuti di apertura ogni ora);
- assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti;
- verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
- verificare il corretto uso dei contenitori destinati allo smaltimento delle mascherine e dei fazzoletti e curarne lo smaltimento dei rifiuti facendo riferimento alle corrette procedure indicate nell'Allegato 4;
- per il lavoratore addetto alla reception: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente, almeno ogni ora, il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno;
- le collaboratrici e i collaboratori scolastici, che devono recarsi presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, devono indossare i guanti e la mascherina. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, devono lavarsi le mani o disinfettarle con gel e gettare i guanti utilizzati negli appositi contenitori per i rifiuti potenzialmente infettivi.

Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto

Il Collaboratore scolastico segnalerà al Referente Covid casi sintomatici a scuola, i quali seguiranno il protocollo stilato:

- accompagnare l'alunno/a nella stanza dedicata all'isolamento Covid;
- fornire una mascherina chirurgica all'alunno/a, prendendola con i guanti dalla confezione già disponibile all'interno dell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti;
- mantenere la distanza di almeno due metri dall'alunno/a per tutto il periodo della sua vigilanza;
- far rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito);



- procedere alla rilevazione della temperatura corporea, mediante l'uso di termometro che non prevede il contatto;
- fornire all'alunno/a un sacchetto, già disponibile all'interno dell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti, ed invitarlo a riporre in esso eventuali fazzoletti utilizzati, a richiuderlo e cestinarlo, prima di lasciare la struttura;
- dotare di mascherina chirurgica (nel caso ne siano sprovvisti) chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che vengono a scuola per ricondurlo presso la propria abitazione;
- dopo l'allontanamento dello studente, sanificare l'ambiente dedicato all'isolamento e quelli frequentati dall'alunno/componente del personale scolastico sintomatici.

L'operatore scolastico che avverte sintomi compatibili con contagio da COVID – 19 a scuola deve indossare una mascherina chirurgica e allontanarsi dalla struttura, NON prima di aver avvisato o fatto avvisare il dirigente scolastico che riveste anche l'incarico di referente scolastico per il COVID – 19 o, in sua assenza, uno dei collaboratori del dirigente scolastico o, in via residuale, la Direttrice S.G.A. e NON prima di aver atteso la sostituzione nella vigilanza del piano o degli alunni che avverrà nel modo più veloce possibile. Rientrando al proprio domicilio, contatta il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria.

Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio, deve restare a casa, informare il MMG e comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute.

Cassino 24.09.2020

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi
dott. Mario Iemma

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993