



Ambito Scolastico N. 12
38° Circolo Didattico "Giuseppe Quarati"

Via F.sco Paolo Tosti, 9 - 80127 Napoli - tel. 0816585186 / 0816134412 Fax/tel. 0815603942
email: naee03800d@istruzione.it – pec: naee03800d@pec.istruzione.it sito web: www.cd38napoli.edu.it
COD. MECC. NAE03800D – C.F. 80024020630 CODICE UFFICIO FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFQRGW

Prot.n.1141/B10

Napoli, 09/03/2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

AL PERSONALE ATA

SEDE

OGGETTO: **Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2020/21.**

Il Direttore dei Servizi Generali e 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;

VISTO la Legge 59/1997 art. 21;

VISTO il D.M. 382/98;

VISTO l'art.14 del DPR 275/99;

VISTO il CCNL del 26/05/1999;

VISTO il CCNI del 31/08/1999;

VISTO l'art.25 D.L.vo 165/01;

VISTO il CCNL del 07/12/2005, artt.5, 7e 9;

VISTO l'Accordo MIUR – OO.SS. del 10/05/2006;

VISTO il CCNL del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

VISTO il D.L.vo 81/2008;

VISTO il CCNI Formazione personale docente e Ata del 04/07/2008 e s.m.i.;

VISTE le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

VISTO l'Accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

VISTA la Direttiva sul lavoro Agile n.3 del 01/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio di Ministri-Dipartimento Funzione Pubblica;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt.9, 22, 24, e 41 comma 3;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

VISTA la direttiva specifica del Dirigente Scolastico per piano di sicurezza per il rientro in presenza prot.n.2386 del 24/08/2020;

VISTA la direttiva di massima n. 2 per l'A.S.2020/21 impartita dal Dirigente Scolastico ;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione da Covid-19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);

VISTO il Rapporto Istituto Superiore Sanità COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
TENUTO CONTO delle disposizioni già impartite a tutto il personale in merito alla gestione del servizio in osservanza alle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19

nota prot.n.2511/B10 del 02/09/2020, e prot. 3296/b10 del 19/10/2020 a cui si rimanda integralmente;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio e della disponibilità ad accettare incarichi da parte del medesimo personale;

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;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere interscambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

VISTE le precedenti note di quest'ufficio relative ad assegnazioni e compiti per il corrente anno scolastico;

SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio;

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

Propone

Il seguente piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico e in considerazione del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento della scuola stabilito con deliberazione del consiglio di circolo.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, lavoro straordinario, intensificazione, flessibilità, proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici.

Considerando che la scuola come ogni organizzazione è basata su tre risorse: strutturali, finanziarie e umane e che la risorsa umana è sicuramente la più produttiva, la più versatile, ma anche la più complessa, affinché la risorsa personale ATA possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel presente documento, ha bisogno di essere guidata, formata e soprattutto valorizzata e motivata.

Premessa

Il codice comportamentale del CCNL 19/04/2018 all'art.11 comma 1 stabilisce che:

"Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs.n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione".

Pertanto:

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

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

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il collaboratore del Dirigente Scolastico svolge il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.: l'Assistente Amministrativo incaricato affianca e sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento, pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA.

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

RAPPORTI CON I DOCENTI: le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio di Circolo.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 19/04/2018, in particolare gli articoli da 10 a 17.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE: apposizione firma contestualmente all'entrata e all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio del personale.

Si informa che il registro FIRMA è il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita. Non è assolutamente consentito delegare altra persona ad apporre la propria firma, con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente.

CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO: Per permettere all'utenza il previsto riconoscimento tutto il personale ATA (Collaboratori Scolastici e Assistenti Amministrativi) è tenuto ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento (fornito dal D.S.), dal quale risulti: Amministrazione di appartenenza, Cognome e Nome, Profilo, per permettere all'utenza il riconoscimento.

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA a. s. 2020/21

La dotazione organica del personale A.T.A. risulta essere la seguente:

	<u>ORGANICO DIRITTO</u>	<u>ORGANICO DI FATTO</u>
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1	1
Assistenti Amministrativi	6	8
Assistente Tecnico dal 01/03/2021 7.12 h	//	1
Collaboratori Scolastici	14	16
Collaboratori art. 230 (internalizzati 8 p.t.)	5	5

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA e ORARIO DI SERVIZIO

Nr.	Qualifica	Cognome	Nome	Contratto	Orario Sett.le su cinque giorni	Orario di servizio
1	DSGA	FRANCESCA	ANTONIETTA	T.I.	36	9:00/16:12
2	ASS.TE AMM.VO	CIRILLO	EMILIA	T.I.	18	07:30/13:30
3	ASS.TE AMM.VO	D'ANGIO'	CARLO	T.D. Dal 01/09/2020 Fino al 30/06/2021	36	07:50/15:02
4	ASS.TE AMM.VO	D'ANIELLO	VANIA	T.I.	36	07:50/15:02
5	ASS.TE AMM.VO	D'AGOSTO	MARIA	T.I.	29	07:30/14:42
6	ASS.TE AMM.VO	FASCIANO	MARIA TERESA	T.I.	36	07:50/15:02
7	ASS.TE AMM.VO	SESSA	FRANCESCA MARIA	T.I.	36	8.30/15:42
8	ASS.TE AMM.VO	TERRASA	MARIA	T.I.	36	07:30/14:42
9	ASS.TE AMM.VO	MARINO	ROSALBA	T.D. DAL 25/09/2020 al 30/06/2021	36	07:50/15:02
1	A.T.	GIUDICE	GIANLUCA	TD DAL 01/03/2021	7.12 (GIOVEDÌ)	07:50/15:02

Alle suddette unità di personale amministrativo si aggiungono n.2 Insegnanti temporaneamente utilizzate negli uffici di segreteria:

Nr.	Qualifica	Cognome	Nome	Contratto	Orario Sett.le su cinque giorni	Orario di servizio
1	Plesso Belvedere Falcone	D'ALESSANDRO	DANIELA	T.I.	36	07:50/15:02
2	IDEM-Plesso Morelli	PELLICCIO	M.ROSARIA	T.I.	36	07:50/15:02

ORGANIGRAMMA PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO E ORARIO DI SERVIZIO

Nr.	Cognome	Nome	Contratto	H	Orario di servizio	Sede di servizio
1	AMATO	SALVATORE	T.I.	36	07:30/14:42	QUARATI
2	AMMENDOLA	LUCA	T.I.	36	07:30/14:42	ART. 59 SERV. FINO AL 11/10/2020
3	BIONDI	MARCO	T.I.	36	07:30/14:42	QUARATI
4	COZZOLINO	LUISA	T.I.	36	07:30/14:42	QUARATI
5	COZZOLINO	LILIANA	T.I.	36	07:30/14:42	QUARATI
6	FERRARA	ROSARIA	T.I.	36	07:30/14:42	QUARATI
7	MAGLIACANE	PAOLA	T.I.	36	07:30/14:42	QUARATI
8	CANNAVACCIUOLO	ANNA	T.D.O .F.	36	07:30/14:42	QUARATI DAL 12/10/20 SU AMMENDOLA
9	PERRELLA	MARIA ROSARIA	T.D.O .F.	36	07:30/14:42	QUARATI Dal 12/10/20
10	BARONE	GIOVANNA	T.I.	36	07:30/14:42	BELVEDERE FALCONE
11	CAPONE	CIRO	T.I.	36	07:30/14:42	BELVEDERE PRIMARIA
12	RENELLA	ROBERTA	T.D.O .D.	36	07:30/14:42	FALCONE INFANZIA
13	RUOCCO	CARMELA	T.I.	36	07:30/14:42	BELVEDERE INFANZIA
14	VARRIALE	M. ROSARIA	T.I.	36	07:30/14:42	BELVEDEREINFANZIA
15	ANGARELLA	SALVATORE	T.I.	36	07:30/14:42	MORELLI
16	MONTELLA	ANTONIETTA	T.I.	36	07:30/14:42	MORELLI
17	VELLA	PATRIZIA	T.D.O .F.	36	07:30/14:42	MORELLI DAL 12/10/20
<u>COLLABORATORI SCOLASTICI ART. 230 INTERNALIZZAZIONE 5 POSTI ORG. DIRITTO EX LSU (8 P.T.)+ CONTRATTO PROVVISORIO DAL 01/09/20 AL 31/12/2021 + CONTRATTO TEMPO PIENO DAL 08/01/2021</u>						
1	AUTIERO	PASQUALE	T.I.	18+18	07:30/14:42	QUARATI
2	CAVUOTO	LOREDANA	T.I.	18+18	07:30/14:42	QUARATI
3	COLUCCI	MARIA	T.I.	18+18	07:00/14:12	QUARATI

4	PIRILLO	MARIA	T.I.	18+18	07:30/14:42	QUARATI
5	SALATIELLO	ROSA	T.I.	18+18	07:30/14:42	QUARATI
6	TARALLO	PASQUALE	T.I.	18+18	07:30/14:42	QUARATI
7	SICILIANO	RAFFAELE	T.I.	18+18	07:30/14:42	MORELLI
8	CANNEVA	FABIO	T.I.	18+18	07:30/14:42	BELVEDERE PRIMARIA
ORGANICO COVID 19 ART. 231 –BIS DL.34/2020 MISURE PER LA RIPRESA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA IN PRESENZA						
1	D'OVIDIO	MANUELA	T.D.	36	07:30/14:42	QUARATI DAL 05/10/2020 AL 12/06/2021
2	MARANO	ANTONIO	T.D.	36	07:00/14:12	QUARATI DAL 05/10/2020 AL 12/06/2021
3	SARNATARO	FRANCESCO	T.D.	36	07:30/14:42	QUARATI DAL 05/10/2020 AL 12/06/2021
4	D'AQUINO	MARIA SERENA	T.D.	36	07:30/14:42	QUARATI DAL 26/01/2021 AL 12/06/2021
5	DE LUCA	TIZIANA	T.D.	36	07:30/14:42	QUARATI DAL 25/01/2021 AL 12/06/2021
6	PIZZICATO	LUCREZIA	T.D.	36	07:30/14:42	MORELLI DAL 26/01/2021 AL 12/06/2021

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio indicato in tabella si riferisce alla prestazione ordinaria nei periodi di sospensione dell'attività didattica (orario ridotto dell'attività didattica, vacanze natalizie, pasquali ed estive).

Premesso che le attività didattiche sono articolate su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, in considerazione delle diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti un'articolazione oraria su base **flessibile/aggiuntiva**, che sarà ricompensata con il Fondo di Istituto, al fine di contemperare le esigenze dell'istituzione (turno alternato per il funzionamento didattico per emergenza covid 19 e le esigenze del personale).

In caso di indisponibilità di fondi le ore prestate in eccedenza saranno recuperate prioritariamente nei giorni di chiusura prefestiva della scuola o in subordine durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Pertanto, si propone un orario di servizio **dalle ore 7:00 alle ore 19:32** (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

• PERSONALE AMMINISTRATIVO

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su CINQUE giorni dal Lunedì al Venerdì con i seguenti turni di lavoro comprensivi di pausa per 30 minuti:

ASS.TE AMM.VO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
CIRILLO EMILIA T.I. P.T. 18 H	//////	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/13:30	//////
D'AGOSTO MARIA T.I. 29 H	11:10/18:22	07:30/14:42	07:30/14:42	//////	07:30/14:42
D'ANGIO' CARLO T.D.	07:50/15:02	07:50/15:02	07:50/15:02	11:10/18:22	07:50/15:02
D'ANIELLO VANIA T.I.	11:10/18:22	07:50/15:02	07:50/15:02	07:50/15:02	07:50/15:02
FASCIANO M. TERESA	07:50/15:02	07:50/15:02	11:10/18:22	07:50/15:02	07:50/15:02

MARINO ROSALBA	07:50/15:02	07:50/15:02	07:50/15:02	07:50/15:02	11:10/18:22
SESSA FRANCESCA MARIA T.I.	8.30/15:42	11:10/18:22	8.30/15:42	8.30/15:42	8.30/15:42
TERRASA MARIA T.I.	07:30/14:42	11:10/18:22	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42
D'ALESSANDRO DANIELA	07:50/15:02	07:50/15:02	07:50/15:02	07:50/15:02	07:50/15:02
PELLICCIO M.ROSARIA	07:50/15:02	07:50/15:02	07:50/15:02	07:50/15:02	07:50/15:02

Tale articolazione dell'orario di servizio consente il funzionamento dell'ufficio di segreteria per cinque giorni settimanali anche nel pomeriggio con la presenza di personale amministrativo.

La copertura dell'orario è garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario/flessibile e aggiuntivo).

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

Orari ricevimento uffici utenza interna ed esterna:

Alla luce del Prontuario delle regole anti-covid il ricevimento dell'utenza presso gli uffici di segreteria e direzione avverrà previo appuntamento telefonico unicamente per adempimenti che possono essere svolti solo in presenza secondo la seguente fascia oraria:

Utenza Esterna (Pubblico) Utenza Interna (Docenti e Ata) tutti i giorni previo appuntamento dalle ore 8.30 alle 16.30.

L'orario sopra riportato è da considerarsi valido nei periodi di attività didattica. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive o altro) l'orario di ricevimento sarà dalle 8.30 alle 13.30.

Per tutte le altre necessità saranno utilizzate soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

• PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

l'orario di servizio del personale collaboratore scolastico è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su CINQUE giorni dal Lunedì al Venerdì con copertura dell'attività didattica con due turni di lavoro antimeridiani e pomeridiani:

turno antimeridiano: dalle ore 7:00/7:30 alle ore 14.12/14:32;

turno pomeridiano: dalle ore 11:30/12:20 alle ore 18:42/19:32;

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per la pulizia dei locali assegnati e comunque risultanti da specifici ordini di servizio, agli atti d'ufficio, che per opportunità di sintesi si omettono nel presente documento.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione.

RITARDI - PERMESSI BREVI- FLESSIBILITA'

Il **ritardo**, non superiore ai 30 minuti, sull'orario di ingresso, **dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale;** esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa

giornata e in ogni caso entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato **in base alle esigenze di servizio.**

Si propone altresì che il recupero dei permessi brevi sia effettuato nelle giornate con un maggior carico di attività programmate.

I permessi brevi, autorizzati dal Dsga, compatibilmente con le esigenze di servizio (max 36 ore annue) possono essere concessi al personale a T.I. e a T.D. e vanno recuperati entro i due mesi successivi. Salvo motivi improvvisi e improrogabili, i permessi devono essere richiesti prima del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.

Il riepilogo dei crediti orari o debiti orari acquisiti di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti, sarà fornito a ciascun interessato al termine di ogni mese a cura dell'Ass.te Amm.va preposta al settore. Eventuali discordanze, dovranno essere tempestivamente comunicate per iscritto al Direttore S.G.A. per le opportune verifiche.

La Flessibilità oraria può 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:

- Ass.ti Amm.vi dalle 07:30 alle 08:30 da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata.

CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

Il personale ATA nei giorni di chiusura prefestiva della scuola recupererà le ore di servizio non prestate per effetto della chiusura attraverso apposita istanza di:

recupero prestazioni eccedenti già rese, ferie, festività soppresse.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, previa individuazione del compito da svolgere a cura del Dsga, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro (sospensione attività didattiche) possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate. Nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare, per carenza di fondi con ore libere.

Il piano dei recuperi dovrà esaurirsi entro il **31/08/2021**.

FERIE

Le ferie di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi devono essere fruiti nel periodo dal 1° luglio al 31 agosto con alternanza annuale tra il personale per i predetti mesi, inoltre, nell'ambito del mese si propone che i periodi vengano fruiti dal 1° al 15 e dal 16 al 30 per garantire l'alternanza anche nei periodi centrali del mese.

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Le ferie di uno/due giorni potranno essere concesse anche nel corso dell'anno scolastico, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il Dsga (di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione) ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie estive devono essere richieste **entro il 30 APRILE 2021** e successivamente entro il **30 MAGGIO 2021** sarà affisso all'Albo il piano ferie di tutto il personale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi (area didattica e area amministrativa) riducibili a uno per motivi eccezionali e/o per periodi lavorati meno impegnativi (periodo centrale mese di Agosto ad eccezione dell'ultima settimana).

Inoltre nelle giornate di eventuale chiusura degli uffici nel corso del mese di agosto, risulta indispensabile individuare la disponibilità e la reperibilità di un Assistente Amministrativo e di un Collaboratore Scolastico che, in caso di urgenti adempimenti, possano garantire il regolare funzionamento degli uffici.

In tali giornate di chiusura, il personale tenuto alla presenza, sarà posto in recupero maggiori prestazioni o in ferie/festività soppresse.

Le festività soppresse devono essere fruito entro l'anno scolastico corrente (**31/08/2021**) e le ferie di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo per il personale a tempo indeterminato; per una più efficace organizzazione del servizio si propone di fruire del maggior numero di ferie durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, non è consentito conservare un numero superiore **a otto giorni** di ferie per ogni anno scolastico. In caso di particolari e motivate esigenze di carattere personale o di malattia, le ferie non godute potranno essere fruito al rientro in servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio.

*Il personale con **contratto a tempo determinato** usufruirà di tutte le giornate di ferie entro e non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro.*

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI PER IL PERSONALE ATA

(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.

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 scrutini di fine anno è aggiunta una unità di Assistente Amministrativo.

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.

RILEVAZIONE PRESENZE NELLE GIORNATE IN CUI SONO PREVISTI SCIOPERI PER IL PERSONALE

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

LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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

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

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate dal D.S.G.A. (posta, banca, enti vari, emergenze) o da un suo delegato.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal

Direttore sga o da un suo delegato. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

COGNOME E NOME	SERVIZIO
AMATO SALVATORE	POSTA-BANCA-TUTTE LE SEDI DEL 38°CIRCOLO-COMMISSARIATO PS-USP-RTS-FORNITORI VARI PER ACQUISTI URGENTI
BIONDI MARCO	POSTA-BANCA-TUTTE LE SEDI DEL 38°CIRCOLO-COMMISSARIATO PS-USP-RTS-FORNITORI VARI PER ACQUISTI URGENTI

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante registro firma di presenza, o, per i progetti, registro/foglio presenza, di tutto il personale ATA con apposizione dell'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Gli atti relativi all'orario di presenza sono custoditi nella segreteria amministrativa.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

PAUSA

Se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art.51 c.3 C.C.N.L./2007) deve essere prevista una pausa di 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

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

Per fronteggiare prestazioni che eccedono i compiti assegnati dal presente piano delle attività, ma che possono essere svolte all'interno del proprio orario di lavoro, si ricorrerà all'istituto dell'**intensificazione**. Sono da considerare prestazioni intensificate: sostituzione del collega assente con svolgimento parziale dei compiti assegnati al dipendente assente e non sostituito con supplente, pulizie straordinarie per motivi eccezionali come lavori di manutenzione ecc..., traslochi, sistemazione e pulizia spazi esterni e giardini, sistemazione e pulizia spazi comuni.

Per fronteggiare invece i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si ricorrerà all'istituto delle **prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo** in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Per garantire il servizio in caso di assenza per malattia o impedimento degli addetti, dovrebbe essere "premiata" la disponibilità a sostituire i colleghi assenti per brevi periodi e la remunerazione dell'effettiva sostituzione del collega verrà quantificata sulla base delle proposte contenute nel presente documento predisposto dal DSGA.

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore/area e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni in forma scritta.

Per i collaboratori scolastici:

L'individuazione del personale che sostituisce i colleghi assenti avviene sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità individuale del personale operante nel medesimo reparto/settore/piano;
- disponibilità individuale del restante personale
- ordine alfabetico **o in subordine** - sorteggio

SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A.

Premesso che la sostituzione del Dsga deve essere effettuata da personale in possesso della seconda posizione economica (Art.2) in assenza di detta posizione in organico da personale in possesso della prima posizione economica (Art.7) nel rispetto dei seguenti criteri:

- 1) Disponibilità degli interessati;
- 2) Comprovata professionalità specifica;
- 3) Anzianità di servizio.

Considerato che nella dotazione organica del 38° Circolo Didattico non risulta personale Assistente Amministrativo titolare della seconda posizione economica (Art.2) ma unicamente personale titolare della prima posizione economica (Art.7), la sostituzione del Dsga sarà garantita dall'Assistente Amm.vo con contratto a tempo indeterminato titolare Art..7-CCNL/2005-1^ posizione economica, nella persona di **SESSA Francesca Maria**.

In caso di assenza dell'Ass.te Amm.va SESSA, la sostituzione sarà effettuata dall'assistente amministrativo in servizio con la maggiore anzianità di servizio.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio.

Le attività di aggiornamento che si svolgeranno oltre il normale orario di servizio saranno recuperate con riposi compensativi, previa preventiva autorizzazione alla frequenza del corso da parte del Dirigente Scolastico sentito il DSGA.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n.4 Aree e n.8 Settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili (N.B. le attività riportate in grassetto saranno oggetto di riconoscimento aggiuntivo attraverso l'utilizzo dei fondi FIS):

AREA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	COMPITI
DIDATTICA/ALUNNI a) collaborazione b) sostituzione	CARLO D'ANGIO a= Marino Rosalba b= D'Aniello Vania →	<ul style="list-style-type: none">• <i>Scuola Primaria e relativi adempimenti (iscrizioni, inserimento alunni in Argo, certificazioni varie, ricevimento pubblico, ecc.)</i>• <i>Gestione pagelle, tabelloni, scrutini</i>• <i>Scuola infanzia -iscrizioni- ricevimento pubblico- rapporti con genitori ed enti (USP, Comune)</i>• <i>Statistiche alunni</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Obbligo vaccinale</i> • <i>Rapporti con genitori alunni</i> • <i>Infortuni alunni</i> • <i>Rapporti con uffici periferici (U.S.P., Comune)</i> • <i>Pratiche alunni diversamente abili</i> • <i>Cedole librerie</i> • <i>Adozioni e relativa pratica libri di testo alunni CH</i> • <i>Libri di testo</i> • <i>Borse di studio</i> • <i>Refezione scolastica – rapporti con Ditta refezione (in caso di attivazione)</i> • <i>Gestione e Verifica contributi volontari alunni/pagopa</i> • <i>Assicurazione: ricezione, elaborazione file riepilogativo</i> • <i>Argo web – Adempimenti vari: inserimento nuovi insegnanti e associazione materie insegnamento – password personale insegnante – mail genitori</i> • <i>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (GECODOC) per atti relativi al settore di competenza;</i> • <i>Organi collegiali: elezioni annuali e triennali, convocazioni riunioni, stralci delibere e verbali</i> • <i>Gestione Operatori Socio Sanitari</i> • <i>Uscite didattiche: rapporti con Ditta autotrasporti genitori e Associazioni varie: ricezione e riscontro dei bonifici degli alunni, controllo documentazione, prenotazioni e ordini ;</i> • <i>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line":</i> <i>-Avvisi ai Genitori degli alunni</i> <i>-Eventi e concorsi alunni</i> <i>-Circolari relative alla Didattica</i>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Interventi di manutenzione: richieste, rapporti con Ente locale ex SIRAM ed Enti vari, organizzazione-coordinamento interventi di piccola manutenzione ai locali scolastici con i Coll.ri Scol.ci preposti in collaborazione con Assistente Marino Rosalba</i> • Rilevazioni settimanali; Covid • Collaborazione Con DS e Referenti Covid per segnalazioni varie • Sistemazione titolario • Gestione Invalsi in collaborazione con la docente referente
--	--	---

AREA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	COMPITI
<p>PERSONALE E AFFARI GENERALI</p> <p>a) collaborazione b) sostituzione</p>	<p>D'AGOSTO MARIA 29h sett.li</p> <p>—————→</p> <p>a-b= Terrasa Maria</p>	<p>PERSONALE a T.I DOCENTE e ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuova Passweb-Ultimo Miglio • verifica situazione contributiva • Ricostruzioni di carriera personale docente ed ATA • Verifica situazione contributiva • Comunicazioni al Centro per l'impiego <p>• PERSONALE DOCENTE e ATA CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Graduatorie personale: convocazioni, contratti e relativi adempimenti Sidi • Comunicazioni al Centro per l'impiego • Richiesta/invio fascicoli • Certificati di servizio redatti in osservanza alla L.183/2011-Art.15 c.1 • Aggiornamenti stati di servizio e accertamento tra amministrazioni
		<p>PERSONALE DOCENTE ed ATA a T.I e T.D.</p>

	<p>FASCIANO M.TERESA e CIRILLO EMILIA 18 h sett.li</p> <p style="text-align: center;">→</p> <p>a-b= D'Agosto Maria/Terrasa Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Registrazione quotidiana assenze- permessi/recupero ore personale docente</i> • <i>Rilevazione mensile assenze per malattia personale docente (SIDI/MEF)</i> • <i>Visite fiscali Docenti Rilevazione annuale assenze per L.104/92 personale docente(SIDI/MEF)</i> • <i>Gestione circolari sciopero e assemblee sindacali e inserimento</i> • <i>Personale aderente nelle apposite rilevazioni</i> • <i>Tassi di assenza del personale</i> • <i>Ass.ti Amministrativi-Collaboratori scolastici (Cirillo)</i> • <i>Orario collaboratori e ordini di servizio con controllo effettuazione pulizia e sostituzioni in caso di assenze (Cirillo)</i> • <i>Registrazione quotidiana assenze- permessi/recupero ore ers. ATA- (Cirillo)</i> •
	<p style="text-align: center;">TERRASA MARIA</p> <p>a-b= D'Agosto Maria</p> <p style="text-align: center;">→</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione personale a T.I. dall'assunzione alla pensione • <i>Graduatoria di Circolo Scuola Infanzia e Primaria e ATA per individuazione perdenti posto</i> • <i>Organico personale docente Scuola Infanzia e Primaria e ata, inclusi insegnanti I.R.C.</i> • <i>Posta elettronica PEO /intranet: apertura quotidiana- Pec Istituzionale</i> • <i>Corrispondenza ordinaria USP , Banca/Enti vari</i> • <i>Protocollo Gecodoc: Posta ordinaria e relative circolari – archiviazione atti/sistemazione titolario</i> • <i>Incarichi Mof PERS. Ata e Docente</i> • <i>Certificati di servizio redatti in osservanza alla L.183/2011- Art.15 c.1</i> • <i>Pratiche infortunio personale docente e ATA</i> • Rilevazioni Covid settimanali; • Collaborazione Con DS e

		Referenti Covid per segnalazioni varie
--	--	---

AREA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	COMPITI
FINANZIARIA/CONTABILE <i>a= Collaborazione</i>	SESSA FRANCESCA MARIA  <i>a= Terrasa Maria</i>	<p>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione amm.vo/contabile con il Direttore SGA • Gestione Bilancio: sistema OIL • Gestione registro contratti per beni e servizi • Contrattazione di Istituto e adempimenti correlati • Predisposizione file compensi accessori: previsione e verifica • Cedolino unico: Liquidazione compensi accessori e progetti • Trasmissioni telematiche: INPS Uniemens individuali , Versamenti IVA, Contributi Assistenziali , previdenziali e fiscali tramite applicazione Entratel, Fisco on line • Elaborazione/rilascio C.U. e Conguaglio ex PRE96, modelli 770 • Dichiarazione IRAP • Gestione file xml L.190/2012 • Progetti vari: Stipula contratti con esperti esterni adempimenti connessi alla gestione dei progetti • Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (GECODOC) per atti relativi al settore di competenza <p><i>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</i></p> <p>In particolare provvede a gestire e pubblicare: -l'Indicatore (trimestrale e annuale)di tempestività dei</p>

		<p>pagamenti</p> <ul style="list-style-type: none"> -La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae -Il Programma Annuale -Il Conto Consuntivo -Il file xml previsto dalla L. 90/2012 -La Contrattazione Integrativa -Iban e pagamenti informatici -Obiettivi di accessibilità -Il curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico -Il PTTI-Programma Trien.le per la trasparenza e l'integrità -Articolazione degli uffici -Telefono e posta elettronica -Relazione sulle performance (RAV) <ul style="list-style-type: none"> • Anagrafe delle prestazioni: adempimenti connessi
--	--	---

AREA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	COMPITI
<p>PATRIMONIO/ACQUISTI E MAGAZZINO</p> <p>a= Collaborazione</p> <p>b= Sostituzione</p>	<p style="text-align: center;">D'ANIELLO VANIA</p> <p style="text-align: center;">—————→</p> <p style="text-align: center;">a= Marino Rosalba</p> <p style="text-align: center;">a-b =D'Angiò Carlo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gare:Procedure indizione, comparazione, contratti • Inventario dei beni della Scuola e del Comune- tenuta dei registri inventariali: nomine sub-consegnatari – verbali di collaudo - carico e scarico beni inventariali • Rapporti con Ditte varie e Comune • Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali • Controlli fornitori linee guida 4 (agenzia entrate/Anac) • Acquisti: richiesta preventivi di spesa – prospetti comparativi - richiesta DURC e CIG –riscontro prezzi/stampe CONSIP- ordinativi materiale- riscontro

		<p><i>all'atto della consegna del materiale ordinato</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Distribuzione materiale di pulizia e cancelleria</i> • <i>Carico e scarico materiale di facile consumo con tenuta relativi registri informatici</i> • <i>Gestione contratto Vodafone per linea voce e linea dati: richieste interventi vari verifica fatture</i> • <i>Argo web – Adempimenti vari: inserimento nuovi insegnanti e associazione materie insegnamento – password personale insegnante – mail genitori (in collaborazione con Ass.te Amm.vo D'Angiò</i> • <i>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (GECODOC) per atti relativi al settore di competenza</i> <p><i>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rinnovo inventariale decennale • Inventario Comune di Napoli • Inventario: rilevazione con compilazione scheda per tutti i locali scolastici
--	--	--

Insegnanti temporaneamente utilizzate in segreteria:

D'ALESSANDRO DANIELA	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Supporto alla referente di plesso ins.te Miraglies Silvana</i>
PELLICCIO M. ROSARIA	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Supporto alla II collaboratrice Plesso Morelli Docente Ruzza Ida</i>

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al Dsga.

Gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI nell'ambito del settore di competenza assegnato, sono incaricati al trattamento dei dati ai sensi dell'art.4, comma 1, lett.h) del ex Decreto Legislativo n.196 del 30 giugno 2003 noto come "Codice della privacy" in via permanente modificato e integrato dal REGOLAMENTO UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018.

LINEE GUIDA PERMANENTI

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati – ex D. Leg.vo 196/2003 – Privacy e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018

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

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione/documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione degli infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al ex Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;

3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere un file sul desktop è opportuno salvarlo nella cartella condivisa sul server, oppure se trattasi di documento che non può essere condiviso con tutti è opportuno salvarlo nella cartella personale sul server;

- Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del 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 almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
 - ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
 - ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
 - ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
 - ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 - ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro;
 - ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
 - ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
 - ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
 - ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

Ciascun operatore sarà investito, sia per il settore di competenza che per quello dei colleghi, delle responsabilità inerenti l'applicazione del ex Dlgs 196/2003 integrato e modificato dal Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018 riguardante il trattamento dei dati anche in assenza di specifico incarico.

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'addetto all'ufficio protocollo** o da chi lo sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla**

ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI" - cioè fanno decorrere dei termini- l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel **registro firma ordinario** per la firma autografa del Dirigente Scolastico, collocato all'ufficio protocollo.

La corrispondenza in uscita che necessita di firma digitale del Dirigente Scolastico deve essere collocata nel **registro firma digitale** appositamente creato nella cartella CONDIVISA/SERVER-DIRIGENTE-2020/2021- DA FIRMARE DIGITALMENTE -

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

In caso di assenza o impedimento dell'addetto al servizio di posta si procederà con la seguente sostituzione: 1 giorno ciascuno a rotazione tra il personale in servizio.

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

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

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

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

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

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

Rilascio e presentazione documenti

Diritto di accesso agli atti ed ai documenti.

DEFINIZIONE E FINALITA'

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, il 38° Circolo Didattico "G.QUARATI" assicura 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.

MODALITA' DI ESERCIZIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

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

I COSTI DI RIPRODUZIONE

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

ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI

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

TERMINI

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

CASI DI ESCLUSIONE

Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o di regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dal 38° Circolo Didattico "G.QUARATI" la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi. Ai sensi degli artt. 60, 71, 92 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali.

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

- Per la richiesta dei documenti, viene richiesta la forma scritta.
- Tutte le certificazioni riguardanti il personale dovranno essere rilasciate esclusivamente su richiesta scritta e motivata; i tempi del rilascio saranno adeguati alle difficoltà di ricerca degli atti e comunque concordati con l'utenza; la durata media del rilascio dei certificati di servizio viene comunque fissata in 7 giorni lavorativi dalla richiesta.
- Tutte le certificazioni riguardanti gli alunni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni;
- Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo. L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente alle famiglie attraverso la procedura on-line entro la fine di Febbraio (per il primo quadrimestre) ed entro il 30 Giugno (per il secondo quadrimestre).

PUBBLICITA' LEGALE E TRASPARENZA

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

Nell'apposita sezione denominata "**Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, nelle sezioni di pertinenza, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri, devono essere pubblicati tutti gli atti di pertinenza in osservanza alla normativa vigente. Gli atti devono essere pubblicati in formato pdf/A e con firma digitale.

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza e vice presidenza dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- i tassi di assenza del personale
- il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- gli obiettivi di accessibilità
- il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- il Programma Annuale
- il Conto Consuntivo
- articolazione degli uffici
- telefono e posta elettronica
- la contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- la dotazione organica
- ammontare complessivo dei premi
- relazione sulle performance (RAV)
- benessere organizzativo
- tipologie di provvedimento
- monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)

- dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- provvedimenti Dirigenziali
- bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- IBAN e pagamenti informatici

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

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

PROCEDURE DEI RECLAMI

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

INFORMAZIONE ALL'UTENZA INTERNA ED ESTERNA

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

PRECISAZIONI:

- Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico devono essere verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti.
- Tutti gli atti emessi da un settore e che comportano implicazioni o competenze di altri settori e/o uffici per il perfezionamento degli adempimenti connessi con l'atto stesso, devono essere indirizzati per competenza anche al settore implicato tramite notifica con il programma "Gecodoc".
- Agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati, secondo le direttive fornite dal DSGA.
- Tutti gli amministrativi sono responsabili della tenuta e della conservazione dei timbri;

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

1. Ottimizzare i costi a tal fine gli assistenti amm. vi dovranno prestare attenzione a che:

- Tutti i documenti, prima di essere duplicati siano controllati con diligenza.

-Quotidianamente dovrà essere utilizzato Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza: sarà opportuno stampare solo le circolari effettivamente necessarie.

2. Offrire all'utenza un servizio efficace ed efficiente a tal fine gli assistenti amministrativi devono:

- Organizzare autonomamente il proprio lavoro interagendo con il nuovo assetto dell'amministrazione scolastica e le nuove tecnologie evitando dispendio di energie;
- Elaborare ed aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utenza (interna ed esterna) necessaria per lo snellimento degli atti d'ufficio provvedendo contestualmente alla pubblicazione sul sito della scuola;
- Mettere sempre in primo piano gli utenti scolastici, alunni, genitori, docenti, ata ed esterni;
- Essere sempre cortesi anche se fermi nel far rispettare le norme e i regolamenti;
- Rispondere agli utenti sia personalmente che telefonicamente con la massima cortesia e disponibilità, comportamento professionalmente dovuto in quanto il saper ascoltare l'utenza è un punto di forza per la qualità dei servizi offerti dall'istituzione scolastica;
- Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale;
- Assicursi prima di emettere un atto amministrativo che sia conforme alle leggi che lo regolano ed abbia tutte le caratteristiche richieste dall'atto stesso;
- Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy (D.Lgs. 196/2003) e della semplificazione amministrativa (L.183/2011);
- Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza;
- Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento di determinate tematiche).

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

ASSISTENTE TECNICO: GIUDICE Gianluca

Compiti: Responsabile del laboratorio Informatico e del server supporto ai docenti; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e per l'uso del registro elettronico.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

- A) n° 30 postazioni di servizio individuali per il servizio di vigilanza;
- B) n° 2 postazioni URP plessi Quarati e Belvedere/Falcone;
- C) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- D) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio specifico per sede;
- E) copertura dell'attività didattica: dalle ore 07:50 alle ore 18:20
- F) orario di servizio: riportato in premessa

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

Profilo contrattuale

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

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza

necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Rapporti con gli alunni

Accoglienza alunni e sorveglianza degli stessi nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione nelle aule, laboratori, mensa e spazi comuni in caso di momentanea assenza della docente. Funzione primaria del Collaboratore è quello della **VIGILANZA**. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. *Si rende noto che è necessario durante l'intervallo garantire la sorveglianza all'ingresso dei servizi igienici degli alunni.* Controllo che gli alunni non sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni né che si pongano in situazione di pericolo / infortunio (sedersi sui davanzali, sporgersi dalle finestre, correre sulle scale). La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Collaborazione ai docenti per il trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, mensa, laboratori ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.

Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili dalle aree esterne alle strutture scolastiche (ritirati dal pullman all'arrivo), all'interno (tra aule -palestra ecc.) e nell'uscita da esse (accompagnati al pullman al termine delle lezioni), nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Interventi di primo soccorso. Gestione delle uscite anticipate degli alunni secondo le disposizioni della Presidenza.

Sorveglianza generica dei locali

Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Circolo.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria con servizio di accoglienza.

Segnalazione tempestiva alla Presidenza della presenza di estranei nella scuola.

Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato al termine del proprio orario di servizio.

Pulizia di carattere materiale

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili (sussidi didattici) e arredi (banchi-sedie). Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio e disinfezione di ogni superficie: pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, porte, veneziane, caloriferi utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, aerazione ambienti. Svuotamento e pulizia cestini portarifiuti, deragnatura soffitti e pareti, deposito rifiuti negli appositi contenitori di N.U.. Il Collaboratore deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche consegnate a suo tempo, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, segnalare eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi, prestare particolare attenzione alle indicazioni riportate sulle etichette riguardo il dosaggio.

Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente e custodito con cura in locali non raggiungibili dagli alunni. Le richieste di acquisto del suddetto materiale vanno presentate per iscritto all'incaricato.

Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale. Cura delle piante negli spazi assegnati.

Particolari interventi non specialistici

Piccola manutenzione dei beni, sostituzioni serrature, montaggi scaffali, sistemazione banchi e sedie, sostituzione neon/lampadine e/o altro che non richieda l'uso di strumenti tecnici. Centralino telefonico.

Supporto amministrativo e didattico

• Amministrativo

Collaborazione con D.S. e D.S.G.A.

Gestione Sostituzioni colleghi assenti

Accoglienza e informazione all'utenza – Fotocopie, rilegature e fax –

Suddivisione per classi e timbratura cedole librarie - Albo genitori e docenti.

• Didattico

Collaborazione con i docenti nell'utilizzo e nella gestione delle dotazioni e dei laboratori

Approntamento sussidi didattici.

Fotocopie, rilegature

Distribuzione ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Direzione, anche in locali diversi da quelli assegnati per la vigilanza e/o per la pulizia

Assistenza progetti (PTOF).

Supporto alla persona nella scuola dell'infanzia

Assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale.

Servizi esterni

Ufficio postale, Banca, USP, RTS, etc

Servizio di guardiania diurna

Guardiania diurna dei locali scolastici a cura di tutti i collaboratori scolastici.

Disposizioni generali - Lavoro ordinario

Sede QUARATI:

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 07:00. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Sedi BELVEDERE Infanzia-FALCONE Infanzia-BELVEDERE Primaria-MORELLI:

Apertura e Chiusura: Tutti i coll.ri in servizio presso le sedi indicate sono addetti al servizio di apertura e chiusura.

Criteri di assegnazione dei servizi

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

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

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

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti e anche in sedi diverse da quella dove abitualmente operano (es. sostituzione collega assente)

Assegnazione sede/reparti/postazioni

Per opportunità di sintesi si rimanda a quanto riportato al paragrafo "organigramma" nonché ai relativi ordini di servizio agli atti d'ufficio.

- **Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.**
- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

- I turni di lavoro pomeridiani per sopraggiunte e/o imprevedibili esigenze possono subire delle variazioni.

SCUOLA PRIMARIA - SEDE QUARATI				
Cognome e Nome	Rep. N°	Assegnazione reparto con compiti di vigilanza e pulizia	Postazione	Orario
Colucci Maria	1	Uffici: Presidenza - Dsga - Didattica e Personale - Ufficio Coll.ri D.S. - Corridoi - Bagno - Portineria + atrio di ingresso principale. E' inoltre addetta all'URP, all'apertura della sede.	P.T. Centralino - URP	07:30 - 14:42/ 12:20 - 19:32 TURNO A
CavuotoLoredana/ Sarnataro Francesco		Aule: (15/16) - 18 - 32 - Servizi igienici alunni e docenti + corridoio fino ai bagni compreso + Cannello ingresso e uscita esterno lato ruotolo auto (in turno pomeridiano)	P.T. Corridoio B	07:30 - 14:42/ 12:20 - 19:32 TURNO A
Cozzolino Liliana		Aule: 33 - 34 - 35 - Cannello ingresso e uscita esterno lato auto + corridoio + Cannello ingresso e uscita esterno lato pedonale principale (in turno pomeridiano)	P.T. Corridoio C	07:30 - 14:42/ 12:20 - 19:32 TURNO A
Cozzolino Luisa		Aule: 27 - 28 - 31 - Servizi igienici alunni e docenti + corridoio fino ai bagni compreso	P.T. Corridoio D	07:30 - 14:42/ 12:20 - 19:32 TURNO A
Ferrara Rosaria		Aule: 41 - 42 - Servizi igienici alunni e docenti + corridoio fino ai bagni compreso	P.T. Corridoio PADIGLIONE	07:30 - 14:42/ 12:20 - 19:32 TURNO A
Perrella Maria Rosaria		Aule: 1 - 2 - 3 - Servizi igienici alunni e docenti + corridoio fino ai bagni compreso	P.T. Corridoio E	07:30 - 14:42/ 12:20 - 19:32 TURNO A
Pirillo Maria		Aule: 20 - 21 - 22 - Servizi igienici alunni e docenti + bagni compreso	P.T. Corridoio A	07:30 - 14:42/ 12:20 - 19:32 TURNO A
Salatiello Rosa		Aule: 36 - 37 - 38 - Servizi igienici alunni e docenti + bagni compreso	P.T. Corridoio C	07:30 - 14:42/ 12:20 - 19:32

				TURNO A
Tarallo Pasquale		Aule: 23 – 25 – Cancello ingresso e uscita alunni esterno lato pedonale + corridoio + Cancello ingresso e uscita esterno lato auto principale (in turno pomeridiano)	P.T. Corridoio A	07:30 – 14:42/ 12:20 – 19:32 TURNO A
D'Aquino Maria Serena		Aule: 10 – 39 – 43 – Cancello ingresso e uscita alunni esterno lato padiglione pedonale + Servizi igienici alunni e docenti + corridoio fino ai bagni compreso + Cancello ingresso e uscita esterno lato ruotolo pedonale (in turno pomeridiano)	P.T. Corridoio F	07:30 – 14:42/ 12:20 – 19:32 TURNO A
Amato Salvatore		Aule: 20 – 25 – 43 – 44 Cancello ingresso e uscita alunni esterno lato pedonale principale + Cancello ingresso e uscita esterno lato pedonale (in turno pomeridiano)	P.T. Corridoio A	07:30 – 14:42/ 12:20 – 19:32 TURNO B
Autiero Pasquale		Aule: 1 – 2 – 3 – 6? Cancello ingresso e uscita alunni esterno lato ruotolo pedonale + Servizi igienici alunni e docenti + corridoio fino ai bagni compreso + Cancello ingresso e uscita esterno padiglione (in turno pomeridiano)	P.T. Corridoio E	07:30 – 14:42/ 12:20 – 19:32 TURNO B
Biondi Marco		Aule: 14 – (15/16) – aula covid Cancello ingresso e uscita alunni esterno lato auto principale + Servizi igienici alunni e docenti + corridoio fino ai bagni compreso + Cancello ingresso e uscita esterno lato auto (in turno pomeridiano)	P.T. Corridoio B	07:30 – 14:42/ 12:20 – 19:32 TURNO B

Cannavacciuolo Anna		Aule: 11 - 12 - 13 - Servizi igienici alunni e docenti + corridoio e bagni compreso	P.T. Corridoio B	07:30 - 14:42/ 12:20 - 19:32 TURNO B
D'Ovidio Manuela		Aule: 41 - 42 - 44? - Servizi igienici alunni e docenti + corridoio e bagni compreso	P.T. Corridoio PADIGLIONE	07:30 - 14:42/ 12:20 - 19:32 TURNO B
Magliacane Paola		Aule: 29 - 30 - 32 - Servizi igienici alunni e docenti + corridoio e bagni compreso	P.T. Corridoio D	07:30 - 14:42/ 12:20 - 19:32 TURNO B
Marano Antonio		Guardiola e Uffici + spazi esterni edificio +scale ingresso	Apertura e Chiusura plesso a secondo del turno	07:30 - 14:42/ 12:20 - 19:32 TURNO B
De Luca Tiziana		Aule: 7 - 8 - 9 - 39 Cancello ingresso e uscita alunni esterno lato ruotolo auto + Servizi igienici alunni e docenti + corridoio e bagni compreso * No Cancello ingresso e uscita esterno (in turno pomeridiano)	P.T. Corridoio F	07:30 - 14:42/ 12:20 - 19:32 TURNO B

SCUOLA PRIMARIA - SEDE MORELLI

Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
Angarella Salvatore	////	Uffici - scale - spazi esterni	uffici	Turno antimer. 7.30 - 14.42
Montella Antonietta	////	Pulizia aule 2/1/4+ bagni + corridoi Entrata e uscita alunni scala B	Lato A	Turno B 07:30 - 14:42/ 12:20 - 19:32
Pizzicato Lucrezia	////	Pulizia aula Informatica 5/6/7 + bagni Entrata e uscita alunni scala B	Lato B	Turno B 07:30 - 14:42/ 12:20 - 19:32
Siciliano Raffaele	////	Pulizia aule 9/11/3 + bagni e corr. Entrata e uscita alunni scala B	Lato A	Turno A 07:30 - 14:42/ 12:20 - 19:32
Vella Patrizia	////	Pulizia aule 10/8/polifunzionale + bagni e corr. Entrata e uscita alunni scala A	Lato B	Turno A 07:30 - 14:42/ 12:20 - 19:32

SCUOLA PRIMARIA - SEDE BELVEDERE				
Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
Barone Giovanna	Piano terra	Accoglienza alunni in entrata e uscita	Ingresso	7.50 - 15.02
Canneva Fabio	1° piano	PULIZIA AULA 6 -7- 8 - 9 + BAGNI + CORRIDOIO E SCALA A SCENDERE	1° piano	7.50 - 15.02
Capone Ciro	2° piano	PULIZIA AULA 11 -13- 2 -12 CORRIDOI BAGNI E SCALA A SCENDERE	2° piano	7.50 - 15.02

SCUOLA DELL'INFANZIA – Sede Falcone				
Renella Roberta	Piano terra	PULIZIA AULA 2 - 3 - 4 - 6 – BAGNI - ACCESSI PIANO TERRA - CORRIDOI	Piano terra	7.50 - 15.02

SCUOLA DELL'INFANZIA - Sede Belvedere				
RUOCCO CARMELA		PULIZIA AULE 2 - 3 / SERVIZI IGIENICI/CORRIDOIO		7.50 - 15.02
VARRIALE ROSARIA		PULIZIA AULE 4 - 5 / SERVIZI IGIENICI/CORRIDOIO		7.50 - 15.02

Sostituzione dei colleghi assenti

Le sostituzioni saranno disposte con una turnazione a rotazione, secondo il criterio dell'ordine alfabetico fra tutto il personale collaboratore scolastico disponibile ad effettuare lavoro aggiuntivo sia per la vigilanza che per la pulizia dei locali interessati.

Per la gestione delle sostituzioni dei colleghi assenti si propone la compensazione con riconoscimento di prestazione aggiuntiva pro-capite, **unicamente per la pulizia**, in misura pari a:

- Aula: 15 minuti
- Servizi igienici: 20 minuti
- Corridoi: 15 minuti
- Palestra: 40 minuti pro-capite a due collaboratori a turni settimanali
- Uffici: 10 minuti per locale
- Scale: 20 minuti
- Laboratori: 20 minuti
- Sala Docenti: 20 minuti

ATTIVITA' SU CUI SI PROPONE ULTERIORE COMPENSAZIONE CON RICONOSCIMENTO PRESTAZIONI AGGIUNTIVE:

- La pulizia degli spazi esterni verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici con un riconoscimento di 20 minuti pro-capite
- La pulizia del Teatro verrà effettuata a turni settimanali da tre collaboratori scolastici con un riconoscimento di 20 minuti pro-capite
- Consigli di intersezione/interclasse senza i genitori: nessun riconoscimento
- Collegio Docenti/Giunta Esecutiva/Consiglio di istituto: nessun riconoscimento
- Consigli di intersezione/interclasse con i genitori: 10 minuti per aula

- Colloqui con i genitori: 10 minuti per aula
- Progetti extracurricolari al di fuori dell'orario ordinario (PON/POR/PROGETTI FIS): intero monte ore svolto in eccedenza rispetto all'orario ordinario.
- E' d'obbligo la contabilizzazione dell'eventuale prestazione aggiuntiva, effettivamente resa, rispetto all'orario ordinario.
- Il personale disponibile ad effettuare prestazioni eccedenti sarà regolarmente retribuito con compenso a carico del fondo d'istituto compatibilmente con le disponibilità finanziarie, in caso di esubero si adotterà il criterio dei riposi compensativi da fruire nei periodi di sospensione attività didattica.
- Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.
- Le prestazioni cumulate con l'orario di servizio ordinario non supereranno le nove ore giornaliere durante le quali sarà prevista una pausa di trenta minuti.

LINEE GUIDA PERMANENTI

Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D. Leg.vo 196/2003 – Privacy e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018

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

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

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

- personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
 10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
 11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
 12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
 13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
 14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
 15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
 16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
 17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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 sia stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Ogni inosservanza, alle presenti disposizioni, sarà imputata ai diretti interessati.

Ciascun Coll.re Scol.co sarà investito, sia per la postazione di competenza che per quello dei colleghi, delle responsabilità inerenti l'applicazione del ex Dlgs 196/2003

integrato e modificato dal Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018 riguardante il trattamento dei dati anche in assenza di specifico incarico.

ACCESSO AL MOF 2020/2021

Premesso tutto quanto sopra riportato e considerata con ocularità gestionale la complessità gestionale del **38° CIRCOLO DIDATTICO "G. QUARATI" di Napoli** per qualità/quantità e tipologia di servizio erogato, si propone di considerare che è necessario prevedere l'accesso al MOF/Fondo di Istituto del personale ATA per il **40%** del budget assegnato nel corrente anno scolastico per compensare la complessità dell'impegno sia per i CC.SS. che per le AA.AA. mediante lo strumento dell'intensificazione, in una prospettiva di miglioramento qualitativo delle prestazioni rese e per assicurare la sostituzione dei colleghi assenti senza determinare né disagi al servizio né aggravii all'erario e soprattutto in considerazione della decurtazione di organico operata negli anni, nonché dei vincoli imposti dalla normativa vigente in materia di incarichi e supplenze per il personale ATA, mediante lo strumento della flessibilità oraria adottata per ottemperare alle esigenze didattiche, mediante lo strumento della prestazione di ore lavorative eccedenti l'orario di servizio ordinario, ed infine mediante lo strumento della valorizzazione.

Per tale impegno si propone di riconoscere il seguente monte ore annuo per tipologia di personale:

TIPOLOGIA DI PERSONALE	INTENSIFICAZIONE Monte ore annuo	FLESSIBILITA' ore Monte annuo	LAVORO STRAORDINARIO Monte ore annuo	VALORIZZAZIONE Monte ore annuo
<i>Assistenti Amministrativi</i>	180	137	131	145
<i>Collaboratori Scolastici</i>	143	424	141	350

Inoltre si chiede prevedere forme di remunerazione adeguate per entrambe le tipologie di personale nella realizzazione dei progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa (PON/POR).

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E DEGLI INCARICHI SPECIFICI

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, del Budget assegnato nel MOF 2020/2021 per detto istituto contrattuale, **si propongono** a seguire le tipologie degli incarichi che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico in corso.

L'individuazione tiene conto che c/o questa istituzione scolastica vi sono unicamente titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 e 62 del CCNL 29/11/2007 (ex art.7 CCNL 7/12/2005) così come modificata ed integrata dalla sequenza contrattuale del 25/07/2008.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

- Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi** ai titolari di **prima posizione economica (Art.7):**

PRIMA POSIZIONE ECONOMICA BENEFICIARI EX ART.7 CCNL/2005	DESCRIZIONE INCARICO
ASS.TE AMM.VA SESSA FRANCESCA MARIA	SOSTITUTO DEL DSGA
ASS.TE AMM.VA TERRASA MARIA	COORDINAMENTO STATO GIURIDICO PERSONALE ATA
ASS.TE AMM.VA D'AGOSTO MARIA	COORDINAMENTO STATO GIURIDICO PERSONALE DOCENTE

- Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi (Incarichi Specifici non titolari prima posizione economica Art.7)**
 - per il personale Collaboratore Scolastico.
- I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

DENOMINAZIONE INCARICO	SEDE DI ESECUZIONE
SERVIZIO DI PICCOLA MANUTENZIONE INTERNA ARREDI SUPPELLETILI E ATTREZZATURE	PER CIASCUN PLESSO DEL 38° CIRCOLO
SUPPORTO MATERIALE ALL'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA	IDEM/
SERVIZIO ESTERNO	QUARATI
SUPPORTO AMMINISTRATIVO UFFICI	QUARATI
ASSISTENZA ALLA PERSONA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA 2 unità	BELVEDERE INFANZIA
ASSISTENZA ALLA PERSONA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	FALCONE INFANZIA

INDIVIDUAZIONE PERSONALE ATA PROGETTI PON E POR

Il coinvolgimento del personale Ata nella realizzazione di tali progetti è indispensabile per garantire il necessario servizio di vigilanza ed igiene agli alunni da parte del personale collaboratore scolastico nonché il supporto amministrativo-contabile da parte del personale amministrativo.

Considerato il permanere dello stato di emergenza sanitaria, per il contenimento della diffusione del virus da Covid-19, la gestione dei progetti, al momento, potrà essere svolta solo a distanza e non in presenza pertanto non risulta necessaria l'individuazione della figura del Coll.re Scol.co.

In caso contrario all'avvio di ciascun progetto si procederà ad emanare apposito avviso di selezione interna per il profilo professionale di Collaboratore Scolastico, ove necessario al fine di individuare le unità necessarie.

Restano confermate le individuazioni degli assistenti amministrativi di seguito indicati:

1. D'ANGIO' CARLO
2. D'ANIELLO VANIA
3. SESSA FRANCESCA MARIA
4. TERRASA MARIA

che presteranno servizio sui seguenti PON in continuità con l'A.S.2019/2020:

- **AVVISO PUBBLICO PROT. n. AODGEFID/4395 del 09/03/2018 -"Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio"-10.1.1A-FSEPON-CA-2019-84- CUP: I68H18000760007- Titolo: "NAPOL'ARTE"**
- **AVVISO PUBBLICO PROT. n. AODGEFID/4294 del 27/04/2017 -"Progetti di inclusione sociale e integrazione"-10.1.1A-FSEPON-CA-2019-574- CUP: I68H17000340007- Titolo: "PER CORSI" nel mondo.**

In riferimento al progetto POR - "Scuola Viva" - 4^ annualità, in fase di elaborazione del presente documento, restano confermate le unità di personale ATA individuate nell'a.s. 2019/2020 .

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.

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.

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

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area D

"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche"



Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale del **40%** rispetto al budget determinato per il **MOF** tenendo anche conto che il numero degli impiegati dei vari profili ammonta a **38 unità (30 c.s. + 8 a.a.)**; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

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

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi ausiliari.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Napoli, 09/03/2021

f.to dal sostituto per **IL DIRETTORE SGA Francesca Maria Sessa**

Allegato 1:

Linee guida in materia di sicurezza.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO- D.Leg.vo 81/08- ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

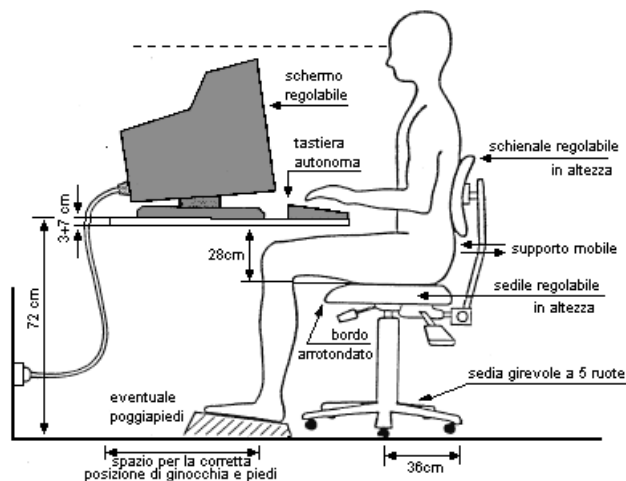
- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le porte ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotocoproduzione (fotocopiatrice) in locali aerati e separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie portatili sono ad esclusivo utilizzo dei soli collaboratori scolastici, quindi il personale di segreteria non dovrà mai utilizzare tale attrezzatura in nessuna circostanza.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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



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

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere e non modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; le attività manutentive sull'impianto elettrico devono essere eseguite da personale tecnico specializzato in possesso dei requisiti previsti per cui il personale scolastico non è autorizzato a tali tipologie di intervento.
- 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 quanto verificato per la segnalazione di richiesta di intervento manutentivo da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano; Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
 - Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;

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

4C) **RISCHIO SISMICO**

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

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala mediante la modulistica prestabilita al Responsabile di Plesso.

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

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei Punti di Raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Copia di tale documento è conservata agli atti della scuola, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni, ogni inosservanza sarà imputata ai diretti interessati.

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

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare i Dispositivi di Protezione Individuale in dotazione. Il personale addetto all'apertura della scuola deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (catenacci alle porte, ecc.).

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

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

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

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

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

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) **SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI**

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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




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












- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile di Plesso eventuali anomalie riscontrate.






- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
 - Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al Responsabile di Plesso per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- 4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA**
Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascun reparto).
- 5) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA**
Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).
- 5A) USO CORRETTO
Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:
- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
 - Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola.
 - E' tassativamente vietato introdurre nella scuola attrezzature, sostanze e preparati chimici o materiali, ivi compresi i Dispositivi di protezione Individuali, acquistati autonomamente senza autorizzazione del D.S. e/o del 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, mascherine).
 - 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; gli acidi non sono presenti tra le sostanze fornite dalla Direzione. L'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
 - Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

SIMBOLI DI RISCHIO

<p>“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p>“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 <p>GHS01</p>	<p>E</p>  <p><u>Esplsoivo</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
	<p>F</p>	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e</p>

<p>GHS02</p>	 <p>INFIAMMABILE</p>	<p>acqua).</p>
	<p>F+</p>  <p>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 <p>GHS03</p>	<p>O</p>  <p>Comburente</p>	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 <p>GHS04</p>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p>CORROSIVO</p>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p>  <p>TOSSICO</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p>ESTREMAMENTE TOSSICO</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchio 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 leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghie e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei Punti di Raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Copia di tale documento è conservata agli atti della scuola, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni, ogni inosservanza sarà imputata ai diretti interessati.

Napoli, 09/03/2021

f.to dal sostituto per **IL DIRETTORE SGA Francesca Maria Sessa**