



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia - di Scuola Primaria
e di Scuola Secondaria I grado
ad Indirizzo Musicale



"ANIELLO CALCARA"
MARCIANISE

C.F. 93086090615 Cod. min. CEIC8AT005 Tel. 0823/635259--0823/511154-ceic8AT005@istruzione.it
Email posta certificata: CEIC8AT005@PEC.ISTRUZIONE.IT - Sito web: www.iccalcara.gov.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.

Sede

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale ATA a. s. 2020/2021 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Vista 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 il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ 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 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico ed annessa direttiva specifica al DSGA per piano di sicurezza per il rientro in presenza Prot. N. 2984 del 26/09/2020;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- ✚ Visto il [Rapporto ISS 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";
- ✚ Visto il Protocollo di regolamentazione della diffusione del Covid-19 del 07/09/2020;



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia - di Scuola Primaria
e di Scuola Secondaria I grado
ad Indirizzo Musicale



"ANIELLO CALCARA"
MARCIANISE

C.F. 93086090615 Cod. min. CEIC8AT005 Tel. 0823/635259--0823/511154-ceic8AT005@istruzione.it
Email posta certificata: CEIC8AT005@PEC.ISTRUZIONE.IT- Sito web: www.iccalcara.gov.it

- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA del 24/09/2020(AA) e del 26/09/2020 (CS);

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico. La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4 (O.D.) (di cui n. 1 posto è composto da n° 2 unità in part-time 18 h)
Collaboratori Scolastici (30/06/2021)	15 (O.D.)+ 1 posto in deroga

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. MORETTA PASQUALANTONIO
2. MUSONE GIUSEPPE
3. RUSSO CARLA
4. VALENTINO GAETANO
5. ZARRILLO SIMMACO
6. RUSSO VINCENZA (UTILIZZATA)



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia - di Scuola Primaria
e di Scuola Secondaria I grado
ad Indirizzo Musicale



"ANIELLO CALCARA"
MARCIANISE

C.F. 93086090615 Cod. min. CEIC8AT005 Tel. 0823/635259--0823/511154-ceic8AT005@istruzione.it
Email posta certificata: CEIC8AT005@PEC.ISTRUZIONE.IT- Sito web: www.iccalcara.gov.it

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

- ore 7:30-14:42 n. 1 unità;
- ore 8:00-14:00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 15:00 alle ore 18:00 n. 2 unità
- ore 8:00-14:00 merc-gio-ven n. 1 unità in part-time
- ore 8:00-14:00 e 14:30-17:30 mar-giov (n. 1 unità in part-time)

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:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30.

Area B- competenze profilo CCNL 2007

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



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia - di Scuola Primaria
e di Scuola Secondaria I grado
ad Indirizzo Musicale



**“ANIELLO CALCARA”
MARCIANISE**

C.F. 93086090615 Cod. min. CEIC8AT005 Tel. 0823/635259--0823/511154-ceic8AT005@istruzione.it
Email posta certificata: CEIC8AT005@PEC.ISTRUZIONE.IT - Sito web: www.iccalcara.gov.it

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:

settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	RUSSO CARLA (SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA) VALENTINO GAETANO (SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO)	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni - trasferimento alunni - Adempimenti elezioni Organi Collegiali: Consiglio di Istituto, Consigli di Interclasse/Intersezione per quanto riguarda la predisposizione degli elenchi degli elettori. - Convocazioni Consiglio Interclasse /Intersezione - Procedure di supporto INVALSI - Adempimenti relativi alle vaccinazioni ed alla refezione scolastica - - Visite Guidate e viaggi d'istruzione alunni. - Collabora con la Presidenza ed il D.S.G.A. per la determinazione degli organici. - Ha rapporti con i genitori e con i docenti per il registro elettronico - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, certificati, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato - Elezioni scolastiche organi collegiali. - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori - Verifica situazione vaccinale studenti - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia - di Scuola Primaria
e di Scuola Secondaria I grado
ad Indirizzo Musicale



"ANIELLO CALCARA"
MARCIANISE

C.F. 93086090615 Cod. min. CEIC8AT005 Tel. 0823/635259--0823/511154-ceic8AT005@istruzione.it
Email posta certificata: CEIC8AT005@PEC.ISTRUZIONE.IT- Sito web: www.iccalcara.gov.it

<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>ZARRILLO SIMMACO</p>	<ul style="list-style-type: none">- Si occuperà della gestione del protocollo informatico e Posta elettronica con GECODOC: corrispondenza in arrivo ed in partenza, raccolta di atti da sottoporre alla firma, distribuzione della posta al personale interessato, in base all'argomento dell'oggetto, archiviazione di tutta la corrispondenza.- E' preposto al ritiro della posta elettronica, lettura delle circolari della posta Ministeriale, dell'U.S.R. , Ufficio Territoriale Provinciale e stampa di quelle effettivamente necessarie.- E' responsabile delle varie comunicazioni al Comune per manutenzione edificio scolastico e funzionamento impianti di riscaldamento.- E' tenuto al riscontro delle circolari di affari generali e comunicazioni con gli Enti (Comune – ASL. ed altri) al personale compreso la R.S.U. e OO.SS., anche mediante invio di e-mail.- Provvede alla pubblicazione degli atti all'Albo online sul Sito dell'Istituto;- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale- Circolari interne (compreso l'invio all'animatore digitale per la pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF per conto del DSGA- Distribuzione modulistica analogica al personale interno- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali- Collaborazione con l'ufficio alunni e ufficio personale- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990- De-certificazione.- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore.
--	---	--



<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>MUSONE GIUSEPPE (PERSONALE ATA)</p> <p>MORETTA PASQUALANTONI O (PERSONALE DOCENTE)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)- Tenuta dello stato del personale, tenuta dei fascicoli del personale in attività e tenuta dell'archivio storico del personale non più in servizio presso la scuola;- Compilazione graduatoria d'Istituto per l'individuazione del personale soprannumerario;- Pratiche relative al trasferimento del personale, relative al pensionamento del personale;- Predisposizione contratti di lavoro- Pratiche relative alla ricostruzione e al riconoscimento del servizio non di ruolo.- E' preposto alle convocazioni e stipula dei contratti di lavoro con inserimento al SIDI;- Rilascio dei certificati e tenuta del relativo registro;- Redazione di statistiche varie riguardanti il personale;- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative- Redazione di decreti di concessioni permessi, ferie, assenze varie, tenuta dei relativi registri ed inoltro all'ufficio competente per il pagamento delle spettanze mensili di tutti i documenti che comportino riduzione di pagamento;- Invio comunicazioni UNILAV circa le assunzioni di servizio e stipula contratti e variazioni;- Collabora con la Presidenza ed il D.S.G.A. per la determinazione degli organici;- E' responsabile della tenuta del registro di infortuni e delle relative pratiche inerenti il personale;- Preparazione elenchi del personale per elezioni OO.CC.- Preparazione documenti periodo di prova- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze- Corsi di aggiornamento e di riconversione- Attestati corsi di aggiornamento- Pratiche assegno nucleo familiare - compensi accessori - visite fiscali- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili"- Predisporre, dopo indicazioni da parte del D.S.G.A., gli ordini di servizio e le comunicazioni al personale A.T.A.;- Ripartire in parte equa il lavoro dei colleghi assenti.
---	---	---



UOAMP Unità Operativa Acquisti, eMagazzino e Patrimonio	MUSONE GIUSEPPE (INVENTARIO/ MAGAZZINO)	<ul style="list-style-type: none">- Cura e gestione del patrimonio- tenuta dei registri degli inventari- rapporti con i sub-consegnatari- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.- Tenuta dei registri di magazzino- carico e scarico materiale di facile consumo- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
	VALENTINO GAETANO (ATTIVITA' NEGOZIALE- ATTIVITA' PROGETTUALE)	<ul style="list-style-type: none">- Predisporre tutti gli atti indispensabili per la liquidazione delle retribuzioni al personale, compensi accessori e indennità al personale docente e A.T.A. (Nomine e incarichi retribuiti) e adempimenti successivi (emissione CUD, TFR quando è previsto e rapporti con gli Enti responsabili del pagamento). Inserimento al SIDI Cedolino Unico dei compensi accessori pagati dalla Scuola per il Conguaglio Fiscale.- Nomine addetti e responsabili sicurezza.- Contatti con la Ragioneria Prov.le dello Stato.- Aggiornamento dell'Anagrafe delle Prestazioni (PER.LA.PA) con Dichiarazione semestrale e annuale- Contratti Esperti esterni e preparazione degli atti per la liquidazione- Archiviazione atti contabili. Acquisizione richieste di approvvigionamento, predisposizione preventivi, emissione ordini di fornitura. Richiesta CIG e Durc.- E' responsabile dell'acquisizione e pubblicazione delle graduatorie di istituto per quanto riguarda le supplenze.- Collabora con l'area personale, per quanto riguarda le convocazioni per supplenze brevi e l'inserimento ad ARGO e SIDI dei contratti a T.D. per l'ulteriore pagamento(in caso di assenza della responsabile dell'area personale).- collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.- Richieste CIG/CUP/DURC



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia - di Scuola Primaria
e di Scuola Secondaria I grado
ad Indirizzo Musicale



“ANIELLO CALCARA”
MARCIANISE

C.F. 93086090615 Cod. min. CEIC8AT005 Tel. 0823/635259--0823/511154-ceic8AT005@istruzione.it
Email posta certificata: CEIC8AT005@PEC.ISTRUZIONE.IT- Sito web: www.iccalcara.gov.it

Supporto e Collaborazione e Collabora con UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico e con UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	RUSSO VINCENZA	<ul style="list-style-type: none">- Collabora per Iscrizioni, per certificati di vaccinazione e adempimenti relativi alla refezione scolastica, per gli adempimenti relativi alle visite guidate e viaggi d'istruzione alunni.- Collabora per controllo dei versamenti per l'assicurazione degli alunni- Per quanto riguarda la sistemazione e predisposizione dei fascicoli per la trasmissione alle nuove sedi di servizio del personale trasferito e sistemazione degli atti ancora non inseriti nei fascicoli correnti del personale.- Collabora , in caso di assenze, con tutto il personale dell'ufficio a secondo dell'esigenza.
---	-------------------	--

COLLABORAZIONI TRA UFFICI DI DIVERSO SETTORE

Ferme restando le specificità delle attività assegnate ai singoli operatori amministrativi di settore, per le quali gli stessi sono operativamente responsabili, e tenuto conto delle capacità ed esperienze professionali acquisite, è necessario che ci sia completa collaborazione tra i vari settori amministrativo-contabile.

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. carichi di lavoro equamente ripartiti;
2. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
3. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 7.30 alle ore 14:42 o dalle 9,18 alle 16,42 dal lunedì al venerdì (Plessi Infanzia)

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

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

I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani. L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio mensile.

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



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia - di Scuola Primaria
e di Scuola Secondaria I grado
ad Indirizzo Musicale



“ANIELLO CALCARA”
MARCIANISE

C.F. 93086090615 Cod. min. CEIC8AT005 Tel. 0823/635259--0823/511154-ceic8AT005@istruzione.it
Email posta certificata: CEIC8AT005@PEC.ISTRUZIONE.IT - Sito web: www.iccalcara.gov.it

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	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia - di Scuola Primaria
e di Scuola Secondaria I grado
ad Indirizzo Musicale



“ANIELLO CALCARA”
MARCIANISE

C.F. 93086090615 Cod. min. CEIC8AT005 Tel. 0823/635259--0823/511154-ceic8AT005@istruzione.it
Email posta certificata: CEIC8AT005@PEC.ISTRUZIONE.IT- Sito web: www.iccalcara.gov.it

Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

• **Criteria di assegnazione dei servizi**

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

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

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

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

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione/pulizia	Orario
CORSO GIOVANNI	1	Sede Centrale	Piano terra e biblioteca	Dal Lunedì al Venerdì 7.30 - 14.42
MANGIACAPRE NUNZIATINA	2			
SGUEGLIA ANTIMO	3			
TANA ANTIMO	4			
PASSARETTI PAOLA	5			
RUSSO AGOSTINO	6	Scuola dell'infanzia "S. Caterina"	3^B-3^D - corridoi antistanti le aule 3^B-3^C-2^C e 1^C Spazi esterni Consegna mascherine agli alunni delle proprie aule e ai docenti/Misurazione febbre ai docenti e al personale ATA	In assenza di refezione: Dal lunedì al venerdì 7.30 - 14.42 Con refezione:
TARTAGLIONE VINCENZO	7		1^A-2^B e Bagni antistanti Spazi esterni Consegna mascherine agli alunni delle proprie aule e ai docenti/Misurazione febbre ai docenti e al personale ATA	Dal lunedì al venerdì: 1° turno dalle ore 7:30 alle ore 14:42 2° turno dalle ore 9,18 alle ore 16,42
SCIALLA SALVATORE	8		3^A-2^A e Corridoio antistante le aule Spazi esterni Consegna mascherine agli alunni delle	



			proprie aule e ai docenti/Misurazione febbre ai docenti e al personale ATA	
TARTAGLIONE FRANCESCO	9	Scuola Primaria "Leopardi"	4^C-aula covid- bagni attigui all'aula covid-1^D- bagni di fronte alla 1^D e corridoio antistante Androne- spazi esterni Consegna mascherine agli alunni delle proprie aule e ai docenti/Misurazione febbre ai docenti e al personale ATA	Dal Lunedì al Venerdì 7.30 – 14.42
ERRICO FRANCESCA	10		2^D e bagni adiacenti e corridoio antistante 3^B- 4^A- spazi esterni- androne Consegna mascherine agli alunni delle proprie aule e ai docenti/Misurazione febbre ai docenti e al personale ATA	
IPPOLITO CARMELA	11		Bagno disabili e bagni docenti- 1^C-2^C-3^A- corridoio antistante le aule- spazi esterni- androne Consegna mascherine agli alunni delle proprie aule e ai docenti/Misurazione febbre ai docenti e al personale ATA	
PICCIRILLO DONATO	12		Androne- porticato- spazi esterni Consegna mascherine agli alunni delle proprie aule e ai docenti/Misurazione febbre ai docenti e al personale ATA	
CIRILLO PIETRO	13	Scuola Infanzia "D'Annunzio"	I collaboratori coopereranno nella sorveglianza e nella pulizia di tutti gli spazi del plesso	In assenza di refezione: Dal lunedì al venerdì 7.30 – 14.42
DEL BENE FILOMENA	14			Con refezione: Dal lunedì al venerdì: 1° turno dalle ore 7:30 alle ore 14:42 2° turno dalle ore 9,18 alle ore 16,42
TARTAGLIONE ALESSANDRO	15	Scuola Primaria "D'Annunzio"	Piano superiore	Dal Lunedì al Venerdì 7.30 – 14.42
FEOLA DONATO	16		Piano Terra	
Organico COVID -previsione nomine : 9 collaboratori scolastici da assegnare ai plessi secondo il seguente prospetto:				
Plesso Centrale			n. 2 collaboratori	
Plesso Infanzia S. Caterina			n. 3 collaboratori	
Plesso Infanzia D'Annunzio			n. 1 collaboratore	
Plesso Primaria D'Annunzio			n. 3 collaboratori	



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia - di Scuola Primaria
e di Scuola Secondaria I grado
ad Indirizzo Musicale



“ANIELLO CALCARA”
MARCIANISE

C.F. 93086090615 Cod. min. CEIC8AT005 Tel. 0823/635259--0823/511154-ceic8AT005@istruzione.it
Email posta certificata: CEIC8AT005@PEC.ISTRUZIONE.IT- Sito web: www.iccalcara.gov.it

I collaboratori su organico COVID saranno da supporto ai collaboratori già assegnati ai vari plessi

Negli orari di entrata della scolaresca, i collaboratori si disporranno in modo da accogliere gli alunni ai rispettivi ingressi, anteriore posteriore e laterale e nei padiglioni ovvero corridoi di assegnazione.

Spazi Comuni:

- Androne di ingresso e scale del cortile esterno: tutti i collaboratori della sede dopo aver terminato l'incarico individuale loro assegnato.
- ❑ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- ❑ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- ❑ Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio mensile.
- ❑ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione.

Presso ogni plesso è predisposta un'aula COVID. Si prega di attenersi alle disposizioni contenute nelle Informative, Manuale allegato e crono programma sulle pulizie annotando le operazioni di pulizia e sanificazione sull'apposito registro. Si raccomanda l'uso dei dispositivi come indicato nel manuale.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista (1 ora di straordinario).

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora ciascuno, oltre all'orario previsto, dopo la mezz'ora di pausa. Le ore di straordinario, qualora non trovino copertura finanziaria nel FIS, verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Inoltre:

- ❑ Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della eventuale distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica.

Preliminarmente si rammenta che le ferie vengono concesse nel rispetto del C.C.N.L. del 29.11.2007; le ferie durante il periodo di attività didattica vengono concesse, comunque, se presente tutto il personale in organico e compatibilmente con le esigenze di servizio, previa presentazione della richiesta, a cura del dipendente, con almeno 3 giorni di preavviso .

- Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
- Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia - di Scuola Primaria
e di Scuola Secondaria I grado
ad Indirizzo Musicale



"ANIELLO CALCARA"
MARCIANISE

C.F. 93086090615 Cod. min. CEIC8AT005 Tel. 0823/635259--0823/511154-ceic8AT005@istruzione.it
Email posta certificata: CEIC8AT005@PEC.ISTRUZIONE.IT - Sito web: www.iccalcara.gov.it

la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.

- Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare durante l'orario di servizio l'abbigliamento e le calzature da lavoro in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n. 81/2008, che verranno a ciascuno di loro fornite dall'istituzione scolastica non appena sarà conclusa l'attività negoziale per la fornitura dei dispositivi individuali di protezione.
- I collaboratori scolastici dovranno usufruire per il cambio d'abito all'inizio ed alla fine del proprio orario di servizio degli appositi spogliatoi, distinti per uomini e donne, all'uopo allestiti ed allocati all'interno dell'istituto ed utilizzare, per la custodia degli effetti personali, gli armadietti metallici a ciascuno di essi singolarmente assegnati e delle cui chiavi deterranno il possesso, installati nei sopraindicati locali destinati a spogliatoio.
- In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
- Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
- Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto.
- La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "registro presenza personale ATA". L'apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio (al foglio presenza si ricorre in assenza di strumentazioni di rilevazione automatica).
- Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al D.S.G.A., potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico.
- I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
- Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.

DISPOSIZIONI COMUNI AL PERSONALE ATA

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO (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



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia - di Scuola Primaria
e di Scuola Secondaria I grado
ad Indirizzo Musicale



"ANIELLO CALCARA"
MARCIANISE

C.F. 93086090615 Cod. min. CEIC8AT005 Tel. 0823/635259--0823/511154-ceic8AT005@istruzione.it
Email posta certificata: CEIC8AT005@PEC.ISTRUZIONE.IT - Sito web: www.iccalcara.gov.it

personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

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

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici per plesso

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

INCARICHI SPECIFICI

In considerazione delle attività deliberate dagli OO. CC. relative al P.T.O.F. per l'a.s. 2020/2021 e dell'organizzazione del personale A.T.A., vengono individuati i seguenti incarichi specifici in ordine prioritario che saranno assegnati, secondo i criteri ed i compensi definiti dalla Contrattazione integrativa d'istituto, che, nell'ambito del relativo profilo professionale di appartenenza, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio e disagio.

I criteri proposti per l'attribuzione degli incarichi sono i seguenti:

- a. Capacità e professionalità accertata
- b. Esperienza maturata nel settore
- c. Disponibilità dichiarata da parte del personale

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2020/2021, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo "ad hoc" attribuito a questa istituzione scolastica (€ 2.169,04 L.D.).

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Pur nel rispetto della norme dettate dall'art. 47 comma 2 del C.C.N.L. 29 novembre 2007, in relazione alla legge ed al sistema di assegnazione degli incarichi specifici appare utile esporre di seguito alcuni parametri e regole che, per pratica consolidata ed esperienza acquisita, possono costituire un valido canovaccio di riferimento soprattutto in materia di individuazione del vicario del D.S.G.A. tra gli assistenti amministrativi (dei quali nessuno è beneficiario della 2a posizione economica):

1. Pregresse esperienze quale Vicario del D.S.G.A. positivamente valutabili anche in altre istituzioni scolastiche;
2. Comprovata, specifica, professionalità e competenza in campo amministrativo contabile;
3. Specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche;
4. Comprovata capacità di utilizzo e gestione delle piattaforme PON, MEPA, CONSIP, ANAC etc.;
5. Comprovata capacità di gestione e soluzione delle problematiche amministrativo-contabili;
6. Comprovata capacità di gestione ed utilizzazione del personale ATA;
7. Dichiarata disponibilità alla sostituzione del D.S.G.A. durante il periodo estivo di ferie dello stesso.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CC NL 7/12/2005 (ora art. 50, CC NL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR -OO .SS. del 10/5/2006, dalla Sequenza



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia - di Scuola Primaria
e di Scuola Secondaria I grado
ad Indirizzo Musicale



"ANIELLO CALCARA"
MARCIANISE

C.F. 93086090615 Cod. min. CEIC8AT005 Tel. 0823/635259--0823/511154-ceic8AT005@istruzione.it
Email posta certificata: CEIC8AT005@PEC.ISTRUZIONE.IT- Sito web: www.iccalcara.gov.it

Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008, dall'Accordo Nazionale del 20/10/2008 e dal CC NI 12/03/2009. Il tutto nel rispetto del D. Lgs. 165/01 nel testo vigente modificato dal D.Lgs. 150/09.

In caso di part - time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Si precisa che il personale beneficiario della 1a posizione economica dell'Area B "può" sostituire il D.S.G.A., mentre il personale beneficiario della 2a posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il D.S.G.A.

○ **Assistenti Amm.vi**

Tenuto conto delle esperienze e delle competenze professionali si propongono i seguenti incarichi specifici:

INCARICHI SPECIFICI	
Coordinamento area personale docente- Coordinamento Assistenza attività progettuali - Funzione vicaria	Ex Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/07
Coordinamento Uff. Contabilità /Patrimonio/attività negoziale - Gestione chiavi e , aggiornamento software, Funzione vicaria	Ex Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/07
Coordinamento area personale ATA: Coordinamento Assistenza attività progettuali	Ex Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/07
Protocollazione e sistemazione atti progetti ex-curricolari	Ex Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/07

○ **Collaboratori Scolastici**

Si elenca la proposta di attribuzione degli incarichi per quanto attiene a criteri ed aspetti retributivi:

INCARICHI SPECIFICI	
Assistenza agli alunni diversamente abili, servizio fotocopie, diffusione comunicazioni, supporto alle attività curricolari ed extracurricolari - plesso Calcara	Ex Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/07
Responsabile gestione chiavi dell'edificio, chiusura edificio, Assistenza alunni diversamente abili, sicurezza, supporto alle attività curricolari ed extracurricolari - plesso Infanzia S. Caterina	Ex Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/07
Responsabile gestione chiavi dell'edificio, chiusura edificio, Assistenza alunni diversamente abili, sicurezza, supporto alle attività curricolari ed extracurricolari - Plesso Primaria Leopardi	Ex Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/07
Responsabile gestione chiavi dell'edificio, chiusura edificio, Assistenza alunni diversamente abili, sicurezza, supporto alle attività curricolari ed extracurricolari - Plesso Primaria D'annunzio	Ex Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/07
Responsabile gestione chiavi dell'edificio, chiusura edificio, Assistenza alunni diversamente abili, sicurezza, supporto alle attività curricolari ed extracurricolari - Plesso Infanzia D'Annunzio	Ex Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/07

Gli incarichi specifici saranno assegnati dal Dirigente Scolastico al personale individuato secondo le modalità, criteri e compensi definiti nella contrattazione d'istituto (in base all'anzianità di servizio di



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia - di Scuola Primaria
e di Scuola Secondaria I grado
ad Indirizzo Musicale



"ANIELLO CALCARA"
MARCIANISE

C.F. 93086090615 Cod. min. CEIC8AT005 Tel. 0823/635259--0823/511154-ceic8AT005@istruzione.it
Email posta certificata: CEIC8AT005@PEC.ISTRUZIONE.IT- Sito web: www.iccalcara.gov.it

ruolo, alle pregresse esperienze in tale ambito); la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2020 al 30/06/2021 non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio per i motivi sotto indicati, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte oltre i 30 e non oltre i sessanta giorni:

- 1 Assenza per qualunque tipo di malattia
- 2 Ferie e recupero ferie anno precedente
- 3 Festività soppresse
- 4 Permessi retribuiti
- 5 Permessi retribuiti per eventi e cause particolari
- 6 Permessi brevi non recuperati
- 7 Permessi ai sensi della Legge 104/92 ex art. 33
- 8 Aspettativa per motivi di Famiglia
- 9 Aspettativa per motivi di Lavoro
- 10 Aspettativa per motivi di studio
- 11 Aspettativa per motivi personali
- 12 Congedi Parentali
- 13 Congedi per particolari patologie dei familiari
- 14 Qualsiasi altra assenza dal servizio non dovuta a motivi d'ufficio.

INCARICHI SPECIFICI ART. 50 C.C.N.L. 29/11/2007] (EX 7 C.C.N.L. 7/12/2005)

Per gli incarichi specifici relativi al art. 50 C.C.N.L. 29/11/2007] (EX 7 C.C.N.L. 7/12/2005) i quali saranno retribuiti direttamente dal M.E.F. sono beneficiari **soltanto i Collaboratori Scolastici di seguito elencati:**

1. ERRICO FRANCESCA
2. TANA ANTIMO
3. SGUEGLIA ANTIMO
4. RUSSO AGOSTINO
5. PICCIRILLO DONATO
6. FEOLA DONATO

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici beneficiari della 1^a posizione economica ex art. 50 CCNL 2007 sopra elencati, si propone l'affidamento dei seguenti incarichi specifici:

1) Assistenza materiale alunni Diversamente abili con i seguenti compiti specifici:

- a) fornire supporto agli allievi diversamente abili per gli spostamenti nell'ambito dell'Istituto e delle pertinenze esterne;
- b) cura dell'igiene personale per gli allievi diversamente abili;
- c) collaborare in caso di necessità di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico;



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia - di Scuola Primaria
e di Scuola Secondaria I grado
ad Indirizzo Musicale



“ANIELLO CALCARA”
MARCIANISE

C.F. 93086090615 Cod. min. CEIC8AT005 Tel. 0823/635259--0823/511154-ceic8AT005@istruzione.it
Email posta certificata: CEIC8AT005@PEC.ISTRUZIONE.IT- Sito web: www.iccalcara.gov.it

2) Supporto alle attività curriculari ed extracurriculari:

- a) Collaborazione con i docenti per la realizzazione dei progetti extracurriculari, notifica circolari interne, consegna documenti ed ogni altra attività che comporta la collaborazione con i docenti;
- 3) Sistemazione archivio

Al suddetto personale spetta l'integrazione solo se in contrattazione d'istituto si prevede un compenso maggiore ai titolari di incarichi specifici ai sensi dell'art. 47.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (artt. 46 tab A , 86 e 87)

Per gli adempimenti connessi agli ulteriori carichi derivanti dall'adeguamento alle recenti disposizioni di legge, si prevede un ulteriore **maggiore impegno** per tutto il personale:

1. per la gestione completa del personale, con la verifica delle singole situazioni e l'elaborazione delle ricostruzioni di carriera in considerazione del decentramento delle funzioni dagli Uffici Scolastici Provinciali alle scuole;
2. per l'organizzazione e l'attuazione della ricognizione dei beni inventariati;
3. per la valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
4. per l'organizzazione e l'attuazione del regolamento sulla privacy.

Il Personale amministrativo e ausiliario addetto a compiti di particolare impegno, nonché il personale che sostituisca altre unità di personale assenti e/o presti orario aggiuntivo verrà retribuito, in modo forfettario e in caso di sostituzione individuata singolarmente con ore di servizio straordinario a pagamento sempre compatibilmente con il Fondo a disposizione.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Servizi Amministrativi

Intensificazione, per turnazioni, per aggiornamento periodico delle graduatorie, formazione, sostituzione colleghi assenti, rapporti e servizi esterni con enti (ufficio postale, banca, Provveditorato, ecc.), introduzione regolamento privacy, nuovi carichi di lavoro per effetto del decentramento amm.vo, con particolare attenzione alla gestione del personale, con la verifica delle singole situazioni e l'elaborazione delle ricostruzioni di carriera, la codificazione delle Dichiarazioni dei Servizi e l'inserimento al SIDI dei dati e per particolari incarichi per la sicurezza.

Per particolari esigenze come compilazione diplomi Scuola Media.



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia - di Scuola Primaria
e di Scuola Secondaria I grado
ad Indirizzo Musicale



"ANIELLO CALCARA"
MARCIANISE

C.F. 93086090615 Cod. min. CEIC8AT005 Tel. 0823/635259--0823/511154-ceic8AT005@istruzione.it
Email posta certificata: CEIC8AT005@PEC.ISTRUZIONE.IT- Sito web: www.iccalcara.gov.it

Continui monitoraggi e rilevazioni per tutte le aree e per PNSD.
Straordinario: Collaborazione e supporto ai progetti extracurricolari.

Servizi Ausiliari

Intensificazione, per turnazioni, per la sostituzione di colleghi assenti e per attività di supporto ai servizi generali ed alla didattica; controllo accessi uffici , codice privacy e per particolari incarichi per la sicurezza.

Straordinario: Collaborazione e supporto ai progetti extracurricolari, sostituzione colleghi assenti e collaborazione con la segreteria per sistemazione archivio.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento .

Tutti i compensi al personale per intensificazione, straordinario ed incarichi saranno oggetto di comunicazione successiva dopo la definizione del MOF e stabiliti in sede di contrattazione

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Vengono proposte le seguenti attività aggiuntive (solo se non retribuite già con risorse derivanti da convenzioni e/o accordi o se non coincidenti con gli incarichi specifici):

servizi amministrativi

1. Intensificazione attività nel settore "alunni" ;
2. Attività istruttoria di supporto per l'effettuazione di visite e viaggi di istruzione:
 - consegna al docente referente di ogni documentazione utile all'istruttoria, raccolta atti,
 - consegna al DS per emissione circolare, conservazione e archiviazione atti,
 - coordinamento con settore contabilità per liquidazione compensi;
3. Supporto amm.vo e contabile per eventuali ulteriori attività previste dal PTOF;
4. Supporto informativo ai dipendenti per attività legate al sistema previdenziale;
5. Operazioni connesse alla gestione e controllo delle graduatorie di I[^] - II[^] - III[^] fascia, aggiornamento continuo;
6. Maggior carico di lavoro dovuto ad assenze prolungate di colleghi (con esclusione di ferie e recuperi).
7. Supporto tecnico informatico per lo svolgimento dello scrutinio elettronico;
8. Costante aggiornamento programmi informatici;
9. Attività di registrazione delle assenze degli alunni;
10. Nuova gestione informatizzata dei contratti dell'area personale in collaborazione l'area stipendi;
11. Sostituzione del D.S.G.A. in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
12. Sistemazione archivio e magazzino
13. Unificazione fascicoli personali del personale docente e ATA a T.D. e a T.I. allo stato dislocati in fascicoli parziali allocati in diversi faldoni e in diversi armadietti.

Servizi ausiliari

1. Piccola manutenzione
2. Apertura/chiusura cancelli
3. Servizi esterni
4. Servizio fotocopie



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia - di Scuola Primaria
e di Scuola Secondaria I grado
ad Indirizzo Musicale



"ANIELLO CALCARA"
MARCIANISE

C.F. 93086090615 Cod. min. CEIC8AT005 Tel. 0823/635259--0823/511154-ceic8AT005@istruzione.it
Email posta certificata: CEIC8AT005@PEC.ISTRUZIONE.IT - Sito web: www.iccalcara.gov.it

NORME DI CARATTERE GENERALE

Ritardi e Permessi Brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Ferie estive

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire **entro il 30 aprile 2021**, affinché il D.S.G.A. possa predisporre il **piano ferie 2021** e ciascuno possa conoscere **entro il 10 giugno** se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 10 giugno se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 3 unità, riducibili a 2 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Naturalmente il personale con contratto a tempo determinato fino al 30/6/2021 è tenuto a presentare la domanda di ferie con anticipo per poter usufruire di tutti i giorni spettanti entro tale data.

Assenze per Malattia

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a far recapitare on line tramite il portale dell'INPS, il certificato medico con l'indicazione della sola prognosi. L'Istituzione scolastica potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

Straordinari



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia - di Scuola Primaria
e di Scuola Secondaria I grado
ad Indirizzo Musicale



"ANIELLO CALCARA"
MARCIANISE

C.F. 93086090615 Cod. min. CEIC8AT005 Tel. 0823/635259--0823/511154-ceic8AT005@istruzione.it
Email posta certificata: CEIC8AT005@PEC.ISTRUZIONE.IT- Sito web: www.iccalcara.gov.it

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma di entrata e di uscita sul registro presenze del personale. Entro il 10 di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**

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

Cognome e nome	Servizio
Sgueglia Antimo	Banca - Posta Centrale - Succursale - Commissariato di PS, ecc.

Chiusura-Prefestivi

Interpellato il personale, la maggior parte di esso dichiara la disponibilità alla chiusura dei sottoelencati prefestivi nei periodi di interruzione dell'attività didattiche (con relativa decurtazione di ferie o monte ore di straordinario):

lunedì 7 dicembre 2020;
sabati di luglio e agosto.



ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati - ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

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

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

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 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.



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia - di Scuola Primaria
e di Scuola Secondaria I grado
ad Indirizzo Musicale



**“ANIELLO CALCARA”
MARCIANISE**

C.F. 93086090615 Cod. min. CEIC8AT005 Tel. 0823/635259--0823/511154-ceic8AT005@istruzione.it
Email posta certificata: CEIC8AT005@PEC.ISTRUZIONE.IT- Sito web: www.iccalcara.gov.it

- ❑ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati - ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

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

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di 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 e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro 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, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia - di Scuola Primaria
e di Scuola Secondaria I grado
ad Indirizzo Musicale



"ANIELLO CALCARA"
MARCIANISE

C.F. 93086090615 Cod. min. CEIC8AT005 Tel. 0823/635259--0823/511154-ceic8AT005@istruzione.it
Email posta certificata: CEIC8AT005@PEC.ISTRUZIONE.IT- Sito web: www.iccalcara.gov.it

- 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 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 lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- 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;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al DSGA;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia - di Scuola Primaria
e di Scuola Secondaria I grado
ad Indirizzo Musicale



"ANIELLO CALCARA"
MARCIANISE

C.F. 93086090615 Cod. min. CEIC8AT005 Tel. 0823/635259--0823/511154-ceic8AT005@istruzione.it
Email posta certificata: CEIC8AT005@PEC.ISTRUZIONE.IT- Sito web: www.iccalcara.gov.it

- ❑ 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, .excel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Turni di sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento: 1 giorno ciascuno a rotazione tra i presenti.

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

6.

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'Assistente Amministrativo MUSONE GIUSEPPE e in sua assenza dall'Assistente Amministrativo VALENTINO GAETANO o dal Collaboratore Scolastico TANA ANTIMO. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del **Giovedì dalle ore 10.30 alle 13.30** previo accordo con l'AA addetto.

7. 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.

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti all'Ente Locale via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia - di Scuola Primaria
e di Scuola Secondaria I grado
ad Indirizzo Musicale



“ANIELLO CALCARA”
MARCIANISE

C.F. 93086090615 Cod. min. CEIC8AT005 Tel. 0823/635259--0823/511154-ceic8AT005@istruzione.it
Email posta certificata: CEIC8AT005@PEC.ISTRUZIONE.IT- Sito web: www.iccalcara.gov.it

ATTIVITA' di FORMAZIONE

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

TITOLO del CORSO
Formazione specifica sulla sicurezza ai tempi del Covid-19”
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sulla gestione informatica dei procedimenti amministrativo/contabili
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

Diritto alla Disconnessione

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

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

Si richiama inoltre l’attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un’attenta lettura del DPR 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 amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia - di Scuola Primaria
e di Scuola Secondaria I grado
ad Indirizzo Musicale



“ANIELLO CALCARA”
MARCIANISE

C.F. 93086090615 Cod. min. CEIC8AT005 Tel. 0823/635259--0823/511154-ceic8AT005@istruzione.it
Email posta certificata: CEIC8AT005@PEC.ISTRUZIONE.IT- Sito web: www.iccalcara.gov.it

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”

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

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

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

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

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.



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia - di Scuola Primaria
e di Scuola Secondaria I grado
ad Indirizzo Musicale



"ANIELLO CALCARA"
MARCIANISE

C.F. 93086090615 Cod. min. CEIC8AT005 Tel. 0823/635259--0823/511154-ceic8AT005@istruzione.it
Email posta certificata: CEIC8AT005@PEC.ISTRUZIONE.IT- Sito web: www.iccalcara.gov.it

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.

Si allegano:

1. **Registro pulizie all'interno dell'Istituto** (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari)
2. Capitolo riferito alle **Istruzioni specifiche** ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19", nonché del [Rapporto ISS 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";
3. Schema di Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola
4. Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08 (predisposte e condivise con la RSPP di Istituto).

F.to digitalmente da
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
dott.ssa Carolina SORBO



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia - di Scuola Primaria
e di Scuola Secondaria I grado
ad Indirizzo Musicale



"ANIELLO CALCARA"
MARCIANISE

C.F. 93086090615 Cod. min. CEIC8AT005 Tel. 0823/635259--0823/511154-ceic8AT005@istruzione.it
Email posta certificata: CEIC8AT005@PEC.ISTRUZIONE.IT - Sito web: www.iccalcara.gov.it

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19", nonché del [Rapporto ISS 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";

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Help desk

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un **servizio dedicato di help desk** per le istituzioni scolastiche, per richiedere **assistenza via web o via telefono. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.**

numero verde 800903080	Funzionerà dal lunedì al sabato	Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00	Finalità: raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.
----------------------------------	---	--	--

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni plesso ha ingressi ed uscite ad orari scaglionati ed accessi alternativi;

ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la **"avvenuta negativizzazione"**:



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia - di Scuola Primaria
e di Scuola Secondaria I grado
ad Indirizzo Musicale



"ANIELLO CALCARA"
MARCIANISE

C.F. 93086090615 Cod. min. CEIC8AT005 Tel. 0823/635259--0823/511154-ceic8AT005@istruzione.it
Email posta certificata: CEIC8AT005@PEC.ISTRUZIONE.IT- Sito web: www.iccalcara.gov.it

accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito Protocollo di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19 adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **vedi allegato 1;**
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**

accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 -CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici (Minimo 2 volte durante la mattinata scolastica)
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella **Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020:**

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni, candeggina o prodotti a base di alcool, prima di essere nuovamente utilizzati. Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.**

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia - di Scuola Primaria
e di Scuola Secondaria I grado
ad Indirizzo Musicale



**“ANIELLO CALCARA”
MARCIANISE**

C.F. 93086090615 Cod. min. CEIC8AT005 Tel. 0823/635259--0823/511154-ceic8AT005@istruzione.it
Email posta certificata: CEIC8AT005@PEC.ISTRUZIONE.IT- Sito web: www.iccalcara.gov.it

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:

Registro pulizie all'interno dell'Istituto

LOCALE _____

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020](#) e attenersi alle istruzioni contenute nell'[allegato 1 del documento CTS del 28/05/20](#), ai quali si rimanda integralmente.



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia - di Scuola Primaria
e di Scuola Secondaria I grado
ad Indirizzo Musicale



"ANIELLO CALCARA"
MARCIANISE

C.F. 93086090615 Cod. min. CEIC8AT005 Tel. 0823/635259--0823/511154-ceic8AT005@istruzione.it
Email posta certificata: CEIC8AT005@PEC.ISTRUZIONE.IT - Sito web: www.iccalcara.gov.it

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

Chiunque entri negli ambienti scolastici **deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina**.

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

- **nell'ambito della scuola primaria**, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro** e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).
- **Nella scuola secondaria**, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro**, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

Mensa scolastica	Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola (erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate, lunch-box, ecc.). In ogni caso i pasti devono essere in mono-porzioni , in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.
-------------------------	--



Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel **“Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro”** del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal [Rapporto ISS 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”** –al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:





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

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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



che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

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

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

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI



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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.



- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

5) USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA









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

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










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



SIMBOLI DI RISCHIO

<p>“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p>“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 GHS01	<p>E</p>  <u>Esplosivo</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	<p>F</p>  <u>INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS02	<p>F+</p>  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	<p>O</p>  <u>Comburente</u>	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>



 GHS04	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
 GHS05	C  CORROSIVO	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
 GHS06 per prodotti tossici acuti	T  TOSSICO	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T+  ESTREMAMENTE TOSSICO	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. 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.
 GHS07	Xi  IRRITANTE	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn	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




ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia - di Scuola Primaria
e di Scuola Secondaria I grado
ad Indirizzo Musicale



“ANIELLO CALCARA”
MARCIANISE

C.F. 93086090615 Cod. min. CEIC8AT005 Tel. 0823/635259--0823/511154-ceic8AT005@istruzione.it
Email posta certificata: CEIC8AT005@PEC.ISTRUZIONE.IT- Sito web: www.iccalcara.gov.it

	 Nocivo	<p>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>
 GHS09	<p>N</p>  Pericoloso per l'ambiente	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.). Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.



- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli 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.

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non



operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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



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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

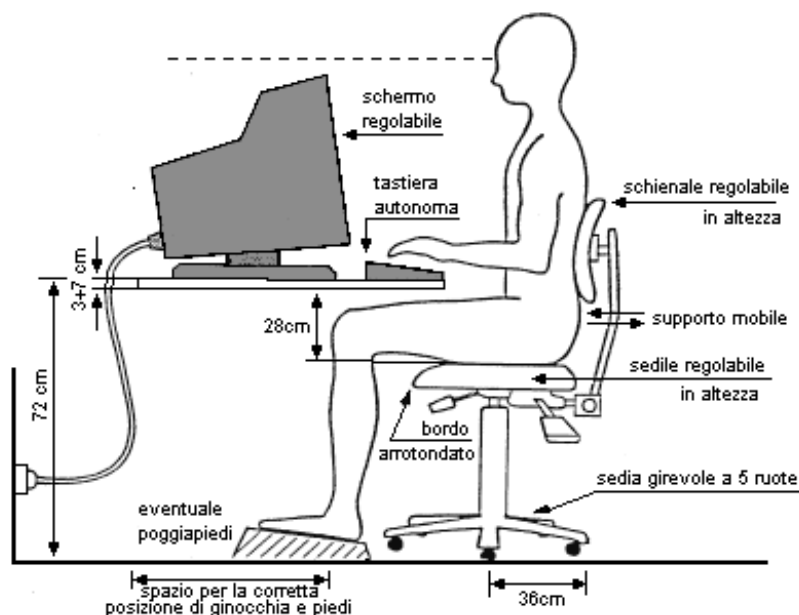
- Collocare le attrezzature per fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora, diversamente ridurne l'uso;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);



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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;



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

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) *RISCHIO ELETTRICO*

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

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;



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia - di Scuola Primaria
e di Scuola Secondaria I grado
ad Indirizzo Musicale



"ANIELLO CALCARA"
MARCIANISE

C.F. 93086090615 Cod. min. CEIC8AT005 Tel. 0823/635259--0823/511154-ceic8AT005@istruzione.it
Email posta certificata: CEIC8AT005@PEC.ISTRUZIONE.IT- Sito web: www.iccalcara.gov.it

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.