ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado
Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)
Tel. 011.985.30.93- CF. **94544320016 – Codice Univoco: UFMKT4**
E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it
www.icvolvera.edu.it

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

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

OGGETTO: ***Piano delle attività del personale ATA a. s. 2026/2027*** *inerente alle 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 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 D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- **Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- **Visto** il D.Lgs. 81/2008;
- **Visto** il D.lgs. 196/2003
- **Considerato** il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- **Visto** il **CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2022-2024 sottoscritto il 23/12/2025**;
- **Visto** il **CCNL scuola 2019-2021 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32, 36 e 63;**
- **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;
- **Visto** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 29/09/2025
- **Vista** la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
- **Visto** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa **2025/2028**;
- **Viste** le **direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico prot.n.3657 del 07/09/2026**;
- **Considerato l'organico di diritto 26/27** del personale ATA e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- **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;

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 (O.D)**	**5**	
	Assistenti Amministrativi **(OF)**	**+ 1,5** (fino al 30/6)	**Tot. Ass. 6,50**
❑	**Collaboratori Scolastici di diritto (O.D)**	**19** (di cui n. **9 di ruolo**, **e 10 annuali)**	
❑	Collaboratori Scolastici **(OF)**	**3** (fino al 30/6)	

Tot. CS 22

Totale ATA O.D + O.F. = 28,50

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado
Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)
Tel. 011.985.30.93- CF. **94544320016 – Codice Univoco: UFMKT4**
E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it
www.icvolvera.edu.it

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. **n. 4 settori** di servizio amministrativo
2.

SERVIZI E COMPITI

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: **dalle ore 7.30 alle ore 14.42 o dalle 9,48 alle 17.00**.
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.
Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un Ass.te Amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

N.B.: l'Istituto adotta un orario delle attività didattiche con chiusura del sabato pertanto gli uffici di segreteria, nonché i servizi tecnici ed ausiliari, restano chiusi nella stessa giornata. Di conseguenza l'organizzazione dell'orario di servizio è strutturata su cinque giorni.

Orari ricevimento uffici:

Viene privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, **previo appuntamento via mail o telefonico**.

È previsto un orario di front office **dal lunedì al venerdì** come di seguito dettagliato:

- **Lunedì - Mercoledì e Venerdì: 8:00 - 10:00**
- **Martedì e Giovedì: 11:00 - 12:00 e ore 14:30-15:30**

Orario di ricevimento docenti – Ufficio di Segreteria:

fino al 30 giugno, gli orari di accesso alla segreteria per i docenti, previo appuntamento telefonico/mail saranno i seguenti:

- **Lunedì - Mercoledì e Venerdì: 9:00 - 10:00**
- **Martedì e Giovedì: 13:30-14:30**

I responsabili di plesso e le Funzioni strumentali potranno recarsi presso la segreteria (sportello esterno Ufficio) senza alcuna limitazione d'orario, in relazioni alle esigenze connesse alle rispettive funzioni, **soprattutto in caso di consegna di denunce di infortunio**.

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:

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado
Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)
Tel. 011.985.30.93- CF. **94544320016 – Codice Univoco: UFMKT4**
E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it
www.icvolvera.edu.it

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Unità **O**perativa per **i** **S**ervizi allo **S**tudente e della **D**idattica	**CORIGLIANO ROSSELLA**	- **Iscrizioni alunni.** - **Referente** circolari interne relative alla didattica - tenuta fascicoli e documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti. - Gestione corrispondenza con le famiglie. - Gestione statistiche. - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, assenze e ritardi alunni. - **Referente** procedure per adozioni libri di testo. - **Referente** Certificazioni varie alunni e tenuta registri. - **Referente** Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e Personale Scolastico – Registro Infortuni. - Gestione pratiche studenti diversamente abili. - Collabora con i docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni. - **Referente Esami di stato.** - **Referente Elezioni scolastiche: CSI - Organi Collegiali** - **Referente Rapporti con OO.SS – RSU.** - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. - Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende. - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche (es. INVALSI) riferite agli studenti. - **Supporto amministrativo viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche: predisposizione degli incarichi al personale docente accompagnatore**. - **Responsabile DB alunni e tutori registro elettronico (rilascio credenziali di accesso).** - **Referente** Carta dello studente. - **Referente** borse di studio e sussidi agli studenti **VOUCHER Regione Piemonte**) – **Rilascio (su richiesta) copie avvisi di pagamento PAGO NUVOLA/ PAGO IN RETE** – - **Referente** Esoneri educazione fisica sostituito dalla collega Lo Monaco in caso di sua assenza. - **Referente Verifica situazione vaccinale** studenti. - **Referente interventi specifici** stabiliti dai consigli di classe **per gli studenti con disabilità e relativo uso dei laboratori**. - **Collabora, a turnazione con i colleghi del personale e della contabilità, alla gestione del registro di protocollo informatico** (Segreteria Digitale) **in caso di assenza dei Responsabili**. - **Referenti richieste al DS – Autorizzazione alle libere professioni e/o incarichi aggiuntivi del Personale Scolastico (da segnalare entro 2 gg al DSGA o Referente Acquisti/Contabilità) per inserimento in PERLAPA.** - **Referente gestione Istanze di Accesso agli atti** ai sensi della L. 241/1990, **Accesso civico semplice e generalizzato** (FOIA) – di cui informare tempestivamente il DSGA. - **Adempimenti connessi con il GDPR** e con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

Unità **O**perativa **S**upporto alla **D**idattica e **P**rotocollo	**Lo Monaco Lara**	✓ **Incaricata gestione registro protocollo informatico.** ✓ **Referente** gestione corrispondenza elettronica PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata). ✓ **Supporto operativo area didattica.** ✓ **Corresponsabile Aggiornamento Albo sindacale**. ✓ **Collabora con la collega della didattica in particolare per la gestione infortuni alunni e la gestione dei VOUCHER Regione Piemonte**). ✓ **Referente Registri versamenti contributi volontari e di progetto effettuati dalle famiglie e legati all'ampliamento OF.** ✓ Smistamento posta in arrivo dal protocollo ai colleghi e ai plessi interessati. ✓ Coordina e Organizza le uscite giornaliere all'ufficio postale da parte del collaboratore scolastico addetto. ✓ Responsabile gestione bolgette postali. ✓ **Adempimenti connessi con il GDPR e con il D. Lgs. 33/2013** in materia di amministrazione trasparente. ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
Unità **O**perativa **A**ffari **G**enerali e **P**rotocollo	**APICELLA STEFANO**	➢ **Corresponsabile Tenuta registro protocollo informatico.** ➢ Gestione corrispondenza elettronica PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata). ➢ **Responsabile pubblicazioni all'albo sindacale.** ➢ **Responsabile Gestione procedure per la conservazione digitale** presso l'ente conservatore: flussi di conservazione protocollo. ➢ **Responsabile** consultazione e scarico circolari sito USR – UST e Intranet. ➢ **Responsabile** distribuzione modulistica varia al personale interno ➢ **Responsabile Segnalazioni e rapporti con Ente Locale** ➢ **Collabora con l'ufficio alunni** per rilascio diplomi ed altra documentazione. ➢ **Collabora nell'istruttoria** delle istanze di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990: **accesso civico semplice e generalizzato** (FOIA) per **tempestiva informazione al DSGA.** ➢ **Collabora con le colleghe dell'area personale e la presidenza/vicepresidenza per istruttoria pratiche di affari generali.** ➢ **Referente Richieste Materiale di Pulizia** – Verifica carico e scarico materiale di facile consumo e **magazzino in collaborazione con la collega Busiello**. ➢ Referente monitoraggio copie e sostituzione consumabili fotocopiatori dei vari plessi (oltre segnalazioni di richiesta assistenza quando necessarie) in collaborazione con la collega dell'area Contabilità. ➢ **Adempimenti connessi con il GDPR e con il D. Lgs. 33/2013** in materia di amministrazione trasparente. ➢ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

Responsabili Unità Operativa Gestione del Personale e Stato Giuridico **Docenti**	**GUERRISI MARIA CARMELA** **Docenti Infanzia/ Primaria** **LA ROSA LIDIA CALOGERA** **Personale Docenti Sec. 1°**	✓ Gestione e monitoraggi organico del personale docente. ✓ Tenuta, aggiornamento e conservazione dei fascicoli docenti, cartacei e digitali. ✓ Predisposizione contratti di lavoro ✓ Gestione inserimento/aggiornamento graduatorie di Istituto supplenze personale docente e loro pubblicazione sul sito web. ✓ Valutazione delle domande, predisposizione e aggiornamento delle graduatorie interne d'istituto per l'individuazione dei soprannumerari. ✓ Gestione Convocazioni e attribuzione supplenze – Tenuta del registro contratti (parte riferita al personale supplente). ✓ **Gestione assunzioni, e cessazione del rapporto di lavoro e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola.** ✓ Gestione - Preparazione documenti periodo di prova. ✓ **Gestione delle assenze, dei congedi, delle aspettative**, dei permessi e delle presenze del personale Docente, con predisposizione dei relativi provvedimenti amministrativi ed emissione decreti. ✓ Gestione statistiche - **Assenze del personale Docente**. ✓ **Gestione richieste di Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi e progressioni economiche ai fini pensionistici.** ✓ **Responsabili Gestione Ricostruzioni di carriera al Sidi e Gestionale Passweb per pensionamenti Personale Docente e ATA.** ✓ Gestione degli adempimenti relativi al trattamento di fine rapporto (TFR) del Personale Docente. ✓ Gestione dei permessi previsti dalla Legge n. 104/1992 e dei relativi adempimenti amministrativi. ✓ **Responsabili Richieste Visite fiscali docenti.** ✓ Responsabili Monitoraggi Mensili Assenze e tassi di assenza del personale docente. ✓ **Collaborazione, a turnazione con i colleghi alla gestione del registro di protocollo informatico** (Segreteria Digitale) **in caso di assenza dei Responsabili**. ✓ **Adempimenti connessi con il GDPR e con il Dlgs 33/2013** in materia di **amministrazione trasparente - Collaborazione con DPO.** ✓ Responsabili Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e Amministrazione Trasparente.

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado
Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)
Tel. 011.985.30.93- CF. **94544320016 – Codice Univoco: UFMKT4**
E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it
www.icvolvera.edu.it

Responsabili Unità Operativa Gestione del Personale e Stato Giuridico **ATA** :	**CARERE VALENTINA**	✓ Gestione delle procedure di reclutamento del personale ATA, comprese le convocazioni, l'individuazione dei supplenti e gli adempimenti conseguenti. ✓ Gestione e monitoraggi organico del personale ATA. ✓ Tenuta, aggiornamento e conservazione dei fascicoli personali, cartacei e digitali. ✓ Valutazione delle domande, predisposizione e aggiornamento delle graduatorie del personale ATA, comprese le graduatorie interne d'istituto per l'individuazione dei soprannumerari. ✓ **Gestione delle assenze, dei congedi, delle aspettative**, dei permessi e delle presenze del personale ATA, con predisposizione dei relativi provvedimenti amministrativi. ✓ Gestione degli adempimenti relativi al trattamento di fine rapporto (TFR) ATA. ✓ Gestione dei permessi previsti dalla Legge n. 104/1992 e dei relativi adempimenti amministrativi. ✓ **Responsabili Richieste Visite fiscali ATA.** ✓ Gestione statistiche - **Assenze del personale** ATA. ✓ **Adempimenti connessi con il GDPR e con il Dlgs 33/2013** in materia di **amministrazione trasparente - Collaborazione con DPO.** ✓ **Responsabile Gestionale Dispositivi Kronos: Rilevatori di presenze** ✓ **Referente pubblicazione contratti supplenti *nominati dalla scuola sul sito web dell'Istituto – AT - Area Personale – Personale Non a Tempo Indeterminato.*** ✓ Responsabile Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
Collaborazione con Unità Operativa Gestione Affari Generali Amministrativi	**BUSIELLO PASQUALINA**	✓ **Collabora con i colleghi dell'area personale per l'archiviazione dei fascicoli personali dei Docenti e ATA** ed eventuali registrazioni di settore. ✓ Responsabile Richieste e trasmissione fascicoli Docenti e ATA. ✓ **Rilascio Certificati di Servizio del personale Scolastico**. ✓ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione e Immissioni in Ruolo del Personale Scolastico. ✓ **Responsabile Rilevazione Adesioni Scioperi e Assemblee sindacali.** ✓ Responsabile comunicazione assunzioni, proroghe e cessazioni **al centro per l'impiego Docenti e ATA.** ✓ **Verifica dei titoli dichiarati dagli aspiranti, controllo delle autocertificazioni, convalida e/o rettifica dei punteggi** e adempimenti previsti dal sistema informativo SIDI in materia di graduatorie provinciali e d'istituto, con le relative comunicazioni agli interessati (Personale Docente e ATA). ✓ **Corresponsabile Segnalazioni e rapporti con Ente Locale.** ✓ **Contribuisce alla gestione del magazzino** – Verifica carico e scarico materiale di facile consumo **in collaborazione con il collega Apicella.** ✓ **Responsabile Archivi cartacei e procedure di scarto SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA in collaborazione con la Docente Referente Paola Bonzanino**

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

Responsabile Unità Operativa Contabilità **G**estione **A**cquisti, **M**agazzino/Avvisi di Selezione **Inventario e Patrimonio Scolastico**	**MANDINA MARIA**	**Sostituisce il Dsga in caso di sua assenza o impedimento temporaneo e, nel PERIODO ESTIVO a rotazione con la collega Guerrisi.** **Coadiuva il DSGA:** ✓ Per gli adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF. ✓ Gestione pratiche relative ai progetti da realizzare nell'ambito del PTOF **con particolare riguardo alla gestione degli Esperti Esterni.** ✓ **Gestione versamenti relativi all'Assicurazione scolastica alunni e personale scolastico.** ✓ Elaborazione e gestione avvisi di pagamento con piattaforme Pago in Rete e Pago Nuvola: contributo PTOF, progetti e gite scolastiche. ✓ **Attività istruttoria, Esecutiva e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi: Bandi - RDO - ODA Trattativa diretta MePA - Convenzioni / Accordi quadro Consip.** ✓ Responsabile richieste acquisti per la didattica e predisposizione prospetti comparativi. ✓ Referente Avvisi di selezione Esperti Interni ed Esterni ✓ Referente monitoraggio copie e sostituzione consumabili fotocopiatori **dei vari plessi (segnalazioni di richiesta assistenza quando necessarie) coadiuvata dal collega Apicella.** ✓ **Referente GITE e Uscite didattiche in collaborazione con l'ufficio di vicepresidenza** ✓ **Referente** Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche alunni (attività progettuali). ✓ **Referente gestione del patrimonio scolastico**: registro inventario rapporti con i sub-consegnatari. ✓ **Referente SICUREZZA DLGS 81/08,** per l'Ufficio di presidenza, la Docente Referente P. Bonzanino, **l'RSPP e il Medico Competente**. ✓ **Referente corsi di formazione/aggiornamento** e relativi adempimenti in applicazione del Dlgs. 81/08 e ss.mm. e ii. di cui cura e/o redige i relativi **Attestati di partecipazione (ove previsto).** ✓ Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati e aggiornamento modulistica di riferimento **in collaborazione con la Docente Referente P. Bonzanino.** ✓ Responsabile Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTE TECNICO (QUALORA ASSEGNATO DALLA SCUOLA POLO)

A.T.	Assistenza nei laboratori INFORMATICI DELL'ISTITUTO E nella GESTIONE DEL SERVER; Collabora con la segreteria Amm.va e con gli insegnanti per l'utilizzo delle apparecchiature informatiche dell'Istituto e l'uso del registro elettronico degli studenti.	Svolge orario flessibile da adeguare agli impegni didattici, di laboratorio e concordati con la scuola polo nel modo a seguire: **Presidio ogni LUNEDI' 8.00 - 13.15** **13.45 – 16.45**

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado
Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)
Tel. 011.985.30.93- CF. **94544320016 – Codice Univoco: UFMKT4**
E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it
www.icvolvera.edu.it

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° **14 reparti/settori di servizio individuali;**

   Copertura dell'attività didattica: **dalle ore 7:30 alle ore 14:42 e dalle ore 11:18 alle ore 18:30 dal lunedì al venerdì tutti i plessi** (esclusi Infanzia/Primaria di Gerbole e Infanzia Rodari con orario **10.48/18.00**).

***Orario di servizio* - copertura dell'attività didattica e pausa pranzo.**

- L'orario del personale collaboratore scolastico è articolato su cinque giorni per 36 ore settimanali.
- Il suddetto personale svolge servizio in turni antimeridiani e pomeridiani a turnazione settimanale.
- L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura e pulizia dei reparti.
- **Durante l'orario di servizio non superiore a 6 ore giornaliere non si è autorizzati a far uso del locale cucina per la pausa pranzo**.
- **È facoltà** del dipendente **effettuare 30 minuti di pausa pranzo dopo le 6 ore** di servizio. **La suddetta pausa** (con eventuale utilizzo del locale cucina**) è obbligatoria** invece, **per** coloro che svolgeranno **l'orario giornaliero superiore alle 7 ore e 12 minuti**.

- È fatto divieto di allontanarsi per qualunque motivo dalla propria postazione di lavoro senza aver preventivamente avvertito il/la collega addetto/a alla rispettiva sostituzione momentanea.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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 con disabilità**.
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 esterni e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, maniglie, interruttori, bagni, aule, scale, corrimano - **utilizzando i normali criteri igienici per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione**. **Si raccomanda l'uso di tutti i dispositivi di protezioni consegnati necessari per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro**.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, gestione sussidi didattici, supporto ai docenti referenti dei progetti (PTOF). **Rispetto assoluto della normativa del GDPR/2016 in materia di privacy.**
Servizi esterni	Ufficio Postale, altre scuole, ecc.
Servizi custodia Locali Scolastici	Controllo e custodia dei locali scolastici con **tempestiva segnalazione delle anomalie eventualmente riscontrate al personale di segreteria** – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO: lavoro ordinario

- ***Criteri di assegnazione dei servizi***

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

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

Si ricorda che è buona norma igienizzare con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Inoltre è richiesto:

- di garantire l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni.
- di garantire **la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno**, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado
Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)
Tel. 011.985.30.93- CF. **94544320016 – Codice Univoco: UFMKT4**
E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it
www.icvolvera.edu.it

PLESSO/ CS:	Rep. Sett.	Descrizione reparti per sorveglianza e pulizia	Postazione/ turno	Orario A turnazione settimanale
Campana **Allasia / Bucci/ Ianora/ Guerrisi/Falciano (alternativamente sui due turni: piano M/L** **COLLABORATORE DEL TURNO POMERIDIANO DEL PLESSO ARCOBALENO PIANO N**	**L**	**Controllo vie di fuga** **Mattino: Piano terra**: **Centralino** - sorveglianza ingresso principale pulizia locale fotocopie – infermeria – sala docenti- Bagno lato Sala Insegnanti - **cucina** - Bagno uomini – uffici presidenza e segreteria Archivio (1 volta a settimana) **Piano terra**:4 **Aule** – bagni– Bagno Hc – Laboratorio di informatica -Bagno macchina ristoro + scala	**Piano terra Lato centralino e** **Piano terra zona ex Levi e macchina ristoro**	**Guerrisi FISSO: 10.18 -17.30** (lunedì - venerdì.) **M 7.30 – 14.42** **P: 11.18 -18.30** (lunedì - giovedì.) **P: 10.48 -18.00** (venerdì)
	M	**Controllo vie di fuga** Sorveglianza e pulizia 11 **aule Sec. I^** (Sala docenti e benessere comprese) - Bagno Insegnanti – 4 Bagni alunni, prima e dopo gli intervalli, atrio – **2 scale del settore** - Archivio (1 volta a settimana) + sgabuzzino	**Piano 1^ Sec. 1°**	**Guerrisi FISSO: 10.18 -17.30** (lunedì - venerdì.) **M 7.30 – 14.42** **P: 11.18 -18.30** (lunedì - giovedì.) **P: 10.48 -18.00** (venerdì)
	N	**Controllo vie di fuga** **Piano seminterrato: 2 Aule musica e riunioni (quando utilizzate) – scala alla palestra -** Palestra, spogliatoi maschi e femmine, bagni palestra, deposito attrezzi **Ps. La Pulizia, in caso d'uso, va effettuata durante la contemporaneità dei 4 CS**	**Piano 2^ semint.to**	**P: 17.00 -18.30** (lunedì - giovedì) **P: 17.00 -18.00** (venerdì)
Infanzia Arcobaleno **Carito/Giuliani**	**A** (sez. A) **B** (sez. B)	**Controllo vie di fuga** Sorveglianza -Pulizia **sezioni A e B**, **2 locali ingressi e armadietti** (Sez. A e B) **2 sale gioco** (ex dormitori), **2 bagni bimbi**, bagno Insegnanti – Bagno mensa + spogliatoio – sottoscala (magazzino / detersivi)	**Piano unico**	**M 8.18 – 15.30** **P: 11.18 -18.30** (lunedì - giovedì.) **P: 10.48 -18.00** (venerdì)

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado
Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)
Tel. 011.985.30.93- CF. **94544320016 – Codice Univoco: UFMKT4**
E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it
www.icvolvera.edu.it

Infanzia e Primaria di Gerbole **Arcifà / De Tursi**	**C (inf)** **D (Prim)**	**Controllo vie di fuga** **Infanzia:** Sorveglianza – Salone -Pulizia 2 sezioni - Locale bagno bimbi e 2 Bagni adulti -giochi giardino infanzia **Primaria**: pulizia scala primaria – salone - n. 4 aule – 1aula ingresso + recupero, n. 3 bagni bimbi – spogliatoio – (ex aula covid) – pre-ingresso palestra + palestra	**Infanzia e Primaria di Gerbole** **Infanzia e Primaria di Gerbole**	**M:7.30 – 14.42** **P:10.48 -18:00** **(lunedì – venerdì)**
Infanzia Rodari **Breda / Chiera /Pinelli /Schifano** **N.B per le coppie di lavoro v. dettaglio turnazione**	**E**	**Controllo vie di fuga** Ingresso esterno - Sorveglianza -Pulizia 3 sezioni e 2 bagni bimbi, dormitorio, assistenza mensa, bagno decenti – tunnel - CENTRALINO ATRIO – Palestra **–**	**Salone Sole**	**M: 7.30 – 14.42** **P: 10.48 -18.00** **(lunedì – venerdì)**
Infanzia Rodari **Breda / Chiera /Pinelli /Schifano** **N.B per le coppie di lavoro v. dettaglio turnazione**	**F**	**Controllo vie di fuga** Ingresso esterno Sorveglianza - Pulizia 4 sezioni + dormitori -4 bagni -assistenza mensa– aula covid – aula religione – spogliatoio + bagno – palestrina	**Salone Luna**	
Primaria Levi **Portas**	**G**	**Controllo vie di fuga** CENTRALINO - Sorveglianza e Pulizia 1 aula + Aula HC - bagni maschi e femmine – bagno docenti **– infermeria + wc +1a rampa di scale**	**Piano terra** ↓ **Portas**	**A Turno Fisso** **M: 8:18 – 15:30** **(lunedì – venerdì)**
Primaria Levi **D'Auria/Infurna/Martino/Romolo** **(A turnazione sorveglianza e pulizia Piano Terra nel turno del pomeriggio)** **N.B per le coppie di lavoro v. dettaglio turnazione**	**H**	**Controllo vie di fuga** Sorveglianza e Pulizia 2 classi – 2 aule di sostegno – ex aula covid - bagno docenti - bagni maschi e femmine- scala antincendio e interna- corridoi	**Piano 1^**	**A turnazione settimanale** **M: 7:30 – 14:42** **P: 11.18 -18:30** **(lunedì – venerdì)**

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

Primaria Levi **D'Auria/Infurna/Martino/Romolo** **(A turnazione sorveglianza e pulizia Piano Terra nel turno del pomeriggio)** **N.B per le coppie di lavoro v. dettaglio turnazione**	**I**	**Controllo vie di fuga** Sorveglianza e Pulizia 2 classi – 1 aula di sostegno — bagno docenti - bagni maschi e femmine- scala antincendio e interna- corridoi - scala	**Piano 2^**	**A turnazione settimanale** **M: 7:30 – 14:42** **P: 11.18 -18:30** **(lunedì – venerdì)**
Primaria Don Balbiano **Carello/Chiale/De Pietro/Perrello** **N.B per le coppie di lavoro v. dettaglio turnazione**	**O**	**Controllo vie di fuga** Centralino CS- Sorveglianza e Pulizia 5 classi – bagno docenti - bagni maschi e femmine- pulizia palestra - dopo le 16.30	**Piano terra**	**(lunedì– venerdì)** **M: 7:30 – 14:42** **P: 11.18 -18.30**
Primaria Don Balbiano **Carello/Chiale/De Pietro/Perrello** **N.B per le coppie di lavoro v. dettaglio turnazione**	**P**	**Controllo vie di fuga** Sorveglianza e Pulizia 3 classi – aula di sostegno – aula jolly - Aula LIM -aula covid - bagno docenti - bagni maschi e femmine- Laboratorio/aula insegnanti -Spogliatoio CS – Sgabuzzino detersivi	**Piano 1^**	**(lunedì– venerdì)** **M: 7:30 – 14:42** **P: 11.18 -18.30**

- La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali.
- Si raccomanda di **rispettare (tranne in casi eccezionali e di sostituzione dei colleghi) l'assegnazione delle postazioni.**
- La composizione dei reparti e ***gli orari potrebbero subire delle variazioni in corso d'anno, in particolare, se programmate riunioni in presenza*** (come da piano delle attività del Dirigente Scolastico) **si effettuerà il turno del pomeriggio con slittamento dell'orario di ingresso in misura pari alla necessità oraria dell'attività programmata e tale da permetterne la pulizia al termine della stessa**.
- I **turni pomeridiani ordinari** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 11:18 alle ore 18:30, salvo diverse esigenze come il plesso Arcobaleno, Gerbole, Rodari e la sede centrale (uffici di Presidenza e Segreteria) o plessi con pre e post scuola che richiedono la presenza dei Collaboratori Scolastici. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane ed extracurriculari.
- **Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere al settore di lavoro assegnato**. **È vietato stare in due nello stesso settore se non in orari di compresenza** (turni mattino e pomeriggio) per la sorveglianza dei piani dell'edificio durante gli intervalli e la pulizia dei bagni dopo gli stessi.
- **La pulizia dei bagni** di ogni piano deve avvenire più volte al giorno **soprattutto alla conclusione di ogni intervallo.**
- **La pulizia del cortile esterno** dei vari plessi dovrà essere effettuata almeno due volte a settimana. Il controllo e lo svuotamento dei cestini esterni giornalmente.

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

Inoltre:

- **durante l'intervallo** 1 collaboratore scolastico, ove fattibile (previsioni meteorologiche permettenti) uscirà nel cortile della scuola per vigilare sugli alunni durante la ricreazione esterna; oltre alla vigilanza degli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di **far rispettare il DIVIETO DI FUMO ALL'INTERNO DEL CORTILE E DEI LOCALI SCOLASTICI.**

- **Tutti i collaboratori scolastici** si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne invece, verranno inviate tramite registro elettronico di classe e al personale per via telematica con avviso di pubblicazione sul sito scolastico e tramite e-mail agli indirizzi di posta istituzionali: @icvolvera.edu.it.
- **Gli addetti alle Relazioni con il Pubblico** (postazione centralino/reception) si occuperanno dell'accoglienza, delle informazioni per le utenze, **della raccolta firme dei visitatori esterni e di quelle dei docenti, in collaborazione con la segreteria, il Dirigente e il vicario, in caso di sostituzioni e scioper**i.
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, fra i colleghi del plesso ovvero di altri plessi ove non fattibile la prima opzione.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

- **Criteri per le sostituzioni**

La sostituzione del collega dello stesso turno assente (fino a sette giorni) per malattia permessi, congedi ecc. (**escluse le ferie**) verrà effettuata con il riconoscimento di 1/2 ora di intensificazione forfettaria (fino ad un limite massimo riconosciuto in sede di contrattazione). Per le sostituzioni **su turni opposti si ricorrerà prevalentemente, allo straordinario a rotazione**, fra i colleghi dello stesso plesso, ovvero, di altri plessi in caso di **emergenze e/o non fattibilità della prima opzione.**

Le ore di straordinario verranno prevalentemente 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:

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca) - Protocollo di intesa nazionale 2 dicembre 2020 e Protocollo di intesa d'istituto.
L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.
L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo **svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità, nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, il pagamento degli stipendi, la vigilanza sui minori, i Servizi amministrativi essenziali e quelli connessi alla sicurezza**.

Il Protocollo d'intesa dell'Istituto, ha stabilito il numero dei lavoratori interessati e le regole per la loro individuazione. **Il contingente di personale ATA presso la sede centrale è:**

- **n. 1 unità di Assistente Amministrativo**
- **n. 2 unità di Collaboratoti Scolastici**.

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.

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

Il Dirigente Scolastico inviterà il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla proclamazione, la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo.
La dichiarazione di adesione è irrevocabile e pertanto l'istituzione scolastica sarà in grado di comunicare alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le principali informazioni e le percentuali di adesione nelle precedenti astensioni, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti e di quelli di cui si prevede l'erogazione.
In relazione allo sciopero, sono stati confermati i precedenti limiti individuali di **40 ore per la scuola dell'infanzia e primaria** e di **60 ore negli altri gradi di istruzione**.

INCARICHI SPECIFICI

☐ Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica ART. 2 e ART. 7:**

Seconde posizioni economiche (Art. 2)	**Descrizione incarico**
NON PRESENTE	Sostituto del DSGA e responsabile uff. amm.vo
Prime posizioni economiche (Art. 7)	**Descrizione incarico**
5. CARELLO ANNA (CS)	Controllo igiene aula 7 (pre- scuola)

❑ **Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici al restante personale.** I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Descrizione incarico	**Persona a cui attribuire l'incarico**
Assistenti amministrativi	
1. Maria Mandina	**1^ Sostituto del DSGA in corso d'anno e periodo estivo (*tra fine luglio e agosto a rotazione con Guerrisi)* + Referente Sicurezza sui luoghi di lavoro e Privacy.**
2. Lidia Calogera La Rosa	**Referente INPS PASSWEB: Pensionamenti e Ricostruzioni di carriera docenti Secondaria I Grado e personale ATA.**
3. Maria Carmela Guerrisi	**2^ Sostituto del DSGA periodo estivo (solo in caso di assenza del 1^ sostituto *tra fine luglio e agosto a rotazione con la collega Guerrisi*). Referente INPS PASSWEB: Pensionamenti e Ricostruzioni di carriera Docenti scuola Infanzia e Primaria.**
4. Pasqualina Busiello	***Responsabile monitoraggio e distribuzione materiale di pulizia - stoccaggio scorte di magazzino – Referente Segnalazioni Ente Comunale.***
5. Rossella Corigliano	***Referente Gestione Voucher Scuola e Elezioni Organi Collegiali.***
6. Stefano Apicella	***Referente Conservazione Gestione Documentale***
7. Valentina Carere	**Referente pubblicazione contratti supplenti *nominati dalla scuola sul sito web dell'Istituto – (AT - Area Personale – Personale Non a Tempo Indeterminato) – Coadiuvante* Referente INPS PASSWEB: Pensionamenti e Ricostruzioni di carriera personale ATA.**

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

Collaboratori scolastici	
1. **Allasia Valentina**	Assistenza e igiene alunni diversamente abili
2. **Arcifà Chiara**	Igiene Infanzia
3. **Breda Noemi**	Igiene Infanzia
4. **Bucci Loredana**	Assistenza e igiene alunni diversamente abili
6. **Carito Rita**	Igiene Infanzia
7. **Chiale Davide**	Assistenza e igiene alunni diversamente abili
8. **Chiera Gabriella**	Igiene Infanzia
9. **D'Auria Mariapia**	Assistenza e igiene alunni diversamente abili
10. **De Pietro**	Assistenza e igiene alunni diversamente abili
11. **De Tursi Anna**	Assistenza e igiene alunni diversamente abili
12. **Falciano Debora**	Assistenza e igiene alunni diversamente abili
13. **Giuliani Giorgia**	Igiene Infanzia
14. **Guerrisi Andrea Celeste**	Assistenza e igiene alunni diversamente abili
15. **Ianora Francesco**	Assistenza e igiene alunni diversamente abili
16. **Infurna Emanuele**	Pulizia Area esterna/Palestra
17. **Martino Mattia**	Assistenza e igiene alunni diversamente abili
18. **Perrello Vincenza**	Addetta URP (Ufficio Relazione con il Pubblico – Centralino) Area esterna
19. **Pinelli Marzia**	Igiene Infanzia
20. **Portas Elena**	Addetta URP (Ufficio Relazione con il Pubblico – Centralino) Somministrazione farmaci
21. **Romolo Cristina Consolata**	Assistenza e igiene alunni diversamente abili
22. **Schifano Roberta**	Igiene Infanzia

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici del mattino apriranno la scuola e pertanto espleteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7:30 e/o 8:18. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata dai collaboratori scolastici sostituti.

Ogni collaboratore scolastico dovrà presidiare la postazione assegnata per garantire la vigilanza degli alunni. **Si ricorda che i cancelli di ingresso/uscita dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio e il termine delle lezioni**.

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

Orario di servizio – Flessibilità oraria

Flessibilità oraria giornaliera: In generale, per la breve flessibilità con posticipo sull' entrata del proprio turno di lavoro, si propongono i seguenti margini:

Apertura dell'edificio scolastico:

o **Ass.ti amm.vi (dalle 07:30 alle 08:00).** Una unità di AA deve comunque sempre essere presente alle 7.30). Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario. **I minuti effettuati prima dell'orario di servizio stabilito non verranno conteggiati**.

o **Collaboratori scolastici: fino a 5 minuti**. I minuti effettuati prima dell'orario di servizio stabilito non verranno conteggiati.

La flessibilità oraria annuale per motivi personali potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e giustificata e fatte salve le esigenze di servizio.

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- **L'accertamento della presenza** sul posto di lavoro del personale suddetto **avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale**. Nel caso di malfunzionamento della bollatrice o venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente l'entrata e/o l'uscita nell'apposito registro reperibile presso i plessi e compilare l'apposito modello di mancata timbratura reperibile invece presso l'ufficio di segreteria. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente al suddetto ufficio per la conseguente informazione al DSGA.
Alla fine di ogni mese (salvo diverse emergenze prioritarie) sarà rilasciato al dipendente il riepilogo dell'orario prestato con l'indicazione di 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 autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per eventuali esigenze di servizio e le seguenti destinazioni e/o tragitti:

Personale	Servizio esterno
Collaboratori Scolastici e Assistente di segreteria (per casi specifici)	Banca – Posta Centrale – Succursali - USR, UST, INPS, INAIL ecc.

Ferie

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:

- **per le ferie di Natale, Carnevale entro il 30 ottobre** (con adozione piano ferie da parte dell'amministrazione entro il 30/11);
- **per le ferie di Pasqua entro il 30 gennaio** (con adozione piano ferie da parte dell'amministrazione entro il 28/02);
- **per le ferie estive entro il 30 marzo** (con adozione piano ferie da parte dell'amministrazione **entro il 30/04)**.

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 estivo 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 30 aprile se la propria richiesta è stata accolta (salvo proroghe per emergenze prioritarie).**

Per la segreteria sarà obbligatoria la necessità di garantire la copertura del servizio di gestione del personale. **Pertanto non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie tali da lasciare scoperta l'area gestionale**.

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

N.B In generale, nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione e comunque garantendo la presenza di almeno 2 AA e 3 CS tra luglio e agosto.

Per la segreteria è vietato chiedere ferie nel mese di giugno (escluse esigenze particolari, motivate) gli AA su organico di fatto (con contratto in scadenza) dovrà usufruirne con la massima priorità durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

⇨ **N.B Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio presso la sede Campana durante lo svolgimento degli esami di terza (Scuola Sec. 1°) è di 4 unità comunque fino alla metà di luglio**.

⇨ **DA RICORDARE**

Elaborato e approvato dalla Dirigenza il piano ferie, gli interessati **non potranno modificare la propria richiesta, se non per necessità ASSOLUTAMENTE ECCEZIONALI sopravvenute**. L'accoglimento di eventuali modifiche eccezionali è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque all'invariabilità del n. minimo delle unità stabilite per il piano ferie. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L almeno 5 giorni prima della loro fruizione al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, **sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**.

⇨ **Dall' ULTIMA SETTIMANA DI AGOSTO fina all' inizio del servizio mensa** di ogni anno scolastico tutto il personale ATA (AA e CS) **effettuerà** il **doppio turno con copertura oraria fino alle 17.30 (CS) e 17.00 gli AA. Con l'inizio della mensa scolastica il secondo turno dei CS effettuerà il servizio fino alle 18.30**.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

1. **Chiusura dell'edificio scolastico**: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno avendo cura di controllare la chiusura di tutte le porte e le finestre e di inserire l'allarme.
2. **Inserimento dell'allarme**: ove presente è inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti – intrusione e dei relativi codici di inserimento e disinserimento.

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

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

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 GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

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 a 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 dalla 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 non incaricati, anche se dipendenti, 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 che svolgono attività per uffici di segreteria e/o nell'area stampa.

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

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

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 fascicoli personali alunni;
- **Protocollo pratiche di riferimento;**
- 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;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione ed estrazione dati dai verbali degli organi collegiali – gestione pratiche elettive.

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);
- **Protocollo pratiche di riferimento**;

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- **Protocollo pratiche di riferimento**;
- supporto dsga gestione controlli fiscali operatori economici ed esperti esterni, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione e conservazione documentazione Privacy – Sicurezza e ore attività progettuali POF;
- gestione rapporti con i fornitori RSPP e Medico Competente;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto (in caso di assenza o impedimento temporaneo della dsga);
- corretta tenuta dei registri contabili e del patrimonio previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- **attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria**;

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;

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

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 non incaricati, anche se dipendenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- **Non salvare file o cartelle sul DESKTOP**.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory V:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- **In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, del responsabile della pratica**.
- **Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password**;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - composta da almeno otto caratteri alfanumerici di cui almeno un numero, una maiuscola, una minuscola e un carattere speciale;
  - 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.
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- **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);**
- trascrivere su un foglio (chiuso in busta sigillata e controfirmata) la nuova password e consegnarla alla Dsga custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- **utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica**:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .exe, .zip, Excel);
  - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
  - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali e utilizzare CCN nel caso di inoltro di documenti a più indirizzi e-mail contemporaneamente;

1. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta/o all'ufficio protocollo** o da chi la/o sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta/o al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "**RIMETTONO IN TERMINI**" - cioè fanno decorrere i termini, per l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.
In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL), **ma rileva, invece, la data e l'orario di consegna della PEC**.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico ovvero nel libro firma digitale per la firma autografa ovvero digitale del dirigente scolastico.
Vengono istituiti due libri firma analogici (DS e DSGA), collocati nell'ufficio di segreteria, e 2 tipologie di firma digitali.

1. **La prima: firma digitale SEMPLICE**, denominata genericamente **"firmato.pdf"**, conterrà gli atti generalmente prodotti dai vari uffici.
2. **La seconda firma digitale, "P7m",** conterrà quei documenti **che il dirigente scolastico dovrà firmare in "P7m"** e non in "pdf" (quando l'amministrazione/Ente ricevente richiede questo particolare formato di firma: v. RTS e MEPA). Per quanto sopra**, si prega di** non utilizzare diversi libri firma analogici se non quelli sopra dettagliati: DS e DSGA né tantomeno inserire negli stessi atti amministrativi digitali con tipologie diverse da quelle sopra menzionate.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi istituzionali della scuola e non da quelli personali. **L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "SEGRETERIA DIGITALE"** (o altro gestionale documentale **es. Outlook**).

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link:

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

GESTIONE DOCUMENTALE – MANUALE: https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/1653/documento/TOIC83800T/1

Turni di sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo in caso di sua assenza e/o temporaneo impedimento:

Addetto a rotazione	
	Area acquisti
	Area Didattica
	Area personale
Luglio e agosto	**Un giorno cad. a rotazione tra coloro che sono in servizio**

2. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

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** (su prenotazione almeno il giorno precedente la consegna) **esclusivamente dall'A.A. addetta/o al Protocollo/Affari Generali o, in sua assenza, dall'AA addetto/a agli Acquisti/Contabilità.**

3. 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 e registrazione sulle piattaforme di riferimento.

4. 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 (Referenti di Plesso), sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo predisposto dall'Ente Comunale ed inviarlo all'Ufficio di Segreteria Toic83800t@istruzione.it **alla c.a. dell'A.A. addetto al Protocollo/Affari Generali.** Sarà cura dell'Ufficio protocollo/Affari generali segnalare i guasti all'Ente Comunale via mail, annotarli nel registro apposito collocato nell'Ufficio di segreteria ed avvertire i collaboratori Scolastici dei plessi Interessati di eventuali sopralluoghi o interventi del Personale Comunale.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Intensificazione delle prestazioni e mansioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni. Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.
L'assegnazione degli incarichi avverrà su aree individuate dal DSGA elencate nel presente piano delle attività.
Gli stessi verranno poi portati in contrattazione d'Istituto.
Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone.
In caso di part – time il compenso sarà liquidato in proporzione.

	Criteri per l'assegnazione degli incarichi
1	Possesso di specializzazioni e/o titoli (per la specificità dell'incarico da attribuire).
2	Attribuzioni specifiche previste dal profilo di appartenenza e per tipologia di sede di servizio
3	Rotazione degli incarichi in caso di attività non richiedenti specializzazioni o titoli particolari.

ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A. e in generale a tutti quelli organizzati dalla **Rete Formazione Nazionale Formazione Scuola (RNFS) gestita dalla**

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

scuola capofila I.C Collegno III, dalla Rete PerformaPA e dalla SafetyForSchool della Ditta Spaggiari:

TITOLO del CORSO
Corsi in materia di Privacy/GDPR (AA-CS)
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (AA-CS) - Incontri con RSPP e Medico Competente
Corsi e incontri di autoformazione con Sidi Learning (AA) e Programmati dalla **(RNFS) e/o INPS**
Corsi di Formazione per gestione pratiche pensionamenti e ricostruzioni di carriera (AA)
Corsi di formazione su Acquisti con piattaforma Consip, Mepa, PCC (AA)
Corsi di formazione su: PON FERS e FSE – PNRR (AA)
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti (AA –CS)
Corsi di formazione per somministrazione farmaci - assistenza disabili (CS)
Corsi di formazione per primo soccorso e antincendio (AA-CS)

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, nº 241 e norme collegate.

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

1. Sezione Atti
2. Sezione Avvisi;
3. Sezione Bandi;
4. Sezione Concorsi;
5. Sezione Delibere
6. Sezione Determinazioni
7. Sezione Ordinanze
8. Sezione Regolamenti

Inoltre, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D.Lgs 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016, vengono pubblicati con riferimento agli atti di competenza del settore scolastico:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedimentali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti e sottosezioni di riferimento scolastico
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

Il responsabile per la trasparenza è il Dirigente Scolastico.
La pubblicazione in AT è curata dalla Dsga e/o da personale della segreteria amministrativa ognuno per la parte di propria competenza appositamente individuato e indicato nel presente piano delle attività.

Procedure dei reclami

- I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.
- I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.
- I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.
- Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
- Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il Dirigente Scolastico informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.
- È il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, nº 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Informazioni all'utenza esterna e interna

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

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado
Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)
Tel. 011.985.30.93- CF. **94544320016 – Codice Univoco: UFMKT4**
E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it
www.icvolvera.edu.it

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs 81/08 (predisposte e condivise con l'incaricato 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, ove presente le calzature antinfortunistiche e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione alle porte, ecc.).



Le calzature devono 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

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

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 caso alla Dsga o al responsabile beni inventariati, 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, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Giornalmente, come da mansionario, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Una volta a settimana, a turno eseguire la pulizia 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'ufficio di segreteria per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici e all'RSPP (per esempio tombini rimossi o scoperchiati, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

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

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.

- **Verificare giornalmente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza,** segnalando prontamente al Dirigente Scolastico e/o 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 di segreteria per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- **In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore**.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

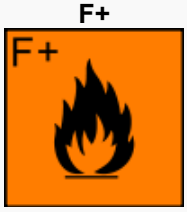
- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. È tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- **Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale** (guanti, occhiali di protezione).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti ammessi 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.

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado
Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)
Tel. 011.985.30.93- CF. **94544320016 – Codice Univoco: UFMKT4**
E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it
www.icvolvera.edu.it

SIMBOLI DI RISCHIO

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

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

 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  **Nocivo**	**Classificazione:** sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. **Precauzioni:** i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
 GHS09	**N**  **Pericoloso per l'ambiente**	**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. **Precauzioni:** le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

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.

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

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

- **È rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre;** operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- **Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.**
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

7B) RISCHIO INCENDIO

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

- È 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,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito nell'ufficio di presidenza e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni locale.
6. **Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola**.

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado
Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)
Tel. 011.985.30.93- CF. **94544320016 – Codice Univoco: UFMKT4**
E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it
www.icvolvera.edu.it

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

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 m^2 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

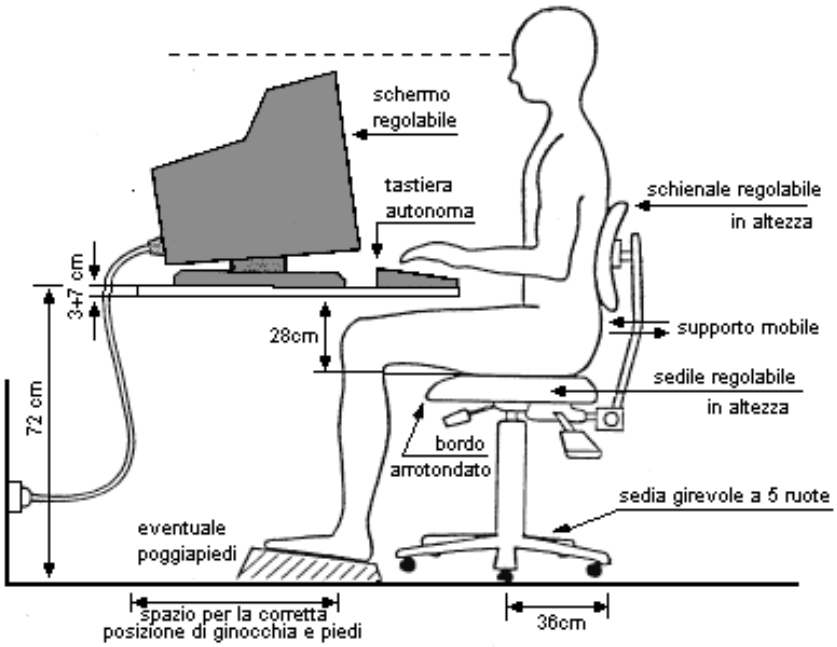
- Collocare le attrezzature per fotoriproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione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

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO



- 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, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere 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;
- è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spengere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

- È 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 Dirigente Scolastico e 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, 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.

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

1) NORME GENERALI

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.
Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.
E' addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:

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

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

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

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

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

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

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

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

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 contenitori, faldoni, PC, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

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

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

- 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

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

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

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 anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP 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 (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

- 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**

- È vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- È vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio si Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito si due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

7C) RISCHIO SISMICO

- È tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Responsabile SPP della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

7D) RISCHIO CHIMICO

- Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di Scienze e Fisica siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza;
- Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono.
- Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell'aspirazione di cappa e **armadi**; qualora si riscontrassero anomalie avvertire l'ufficio Tecnico.

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

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

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

(si rimanda all'art.25 della Contrattazione di Istituto)

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

La regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-21 disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e costituirà la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 25 comma 5 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 29/08/2023** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività e reperibile sul sito istituzionale al seguente link: **Codice disciplinare e di condotta**, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 10 e seguenti del CCNL vigente.

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO

ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado
Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)
Tel. 011.985.30.93- CF. **94544320016 – Codice Univoco: UFMKT4**
E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it
www.icvolvera.edu.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:

Dsga 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"

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

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede il pagamento dell'Indennità di Direzione (parte variabile) imputata al budget determinato per il fondo di istituto tenendo conto del numero di personale in OD.

L'orario proposto, pari a 36 ore settimanali, si articolerà come segue:

Dal Lunedì al Venerdì	**Dalle ore 8.00 alle ore 15.12**

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 MIM e con le altre Istituzioni, **variazioni in aumento saranno 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 disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione (a carico delle risorse esterne: PON/PNRR, Comunali/Regionali, USR).

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito al presente piano delle attività al fine del formale atto di adozione, resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
rag. BORRIELLO BIANCA
F.to digitalmente

Firmato digitalmente da BIANCA BORRIELLO