



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA – DISTRETTO SCOLASTICO N. 1
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE
“DON MICHELE ARENA”
C.F. 92002960844 - Sito www.iissarena.edu.it
E-mail: agis01600n@istruzione.gov.it - Pec: agis01600n@pec.istruzione.it
92019 - **SCIACCA (AG)**

I.I.S.S. "DON MICHELE ARENA"-SCIACCA
Prot. 0023854 del 10/12/2022
VII (Uscita)

Al Dirigente Scolastico

SEDE

OGGETTO: Proposta Piano di Lavoro personale ATA a.s. 2022/2023.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;

Visto il CCNL 2016/18 e le disposizioni dei previgenti CCNL nelle parti non disapplicate;

Visto l'art.53 del CCNL 2007 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

Visto il D.I. 28 agosto 2018 n. 129;

Vista la L. 107/2015;

Visto il DPCM 3 dicembre 2020;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta formativa d'Istituto;

Visto il D.Lgs. 81/2008;

VISTE le "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)" Versione 5 agosto 2022 e versione 11 agosto 2022 e al vademecum covid as 22-23.

Viste le Direttive del Dirigente Scolastico prot. n.17883 del 1/10/2022;

Sentito il personale ATA durante lo specifico incontro del 3/9/2022;

Viste le esigenze di servizio;

propone

il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi de PTOF d'Istituto e le direttive di massima prt. 17883 del 01/10/2022.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Bono Accursia Silvia

Cacioppo Giuseppe

Cammilleri Onofrio

Cicio Veronica

Ciofalo Silvio

Costanza Giovanni

Di Rosa Daniele

Di Vincenzo Teresa

Fregapane Salvatore

Interrante Bonadia Giuseppa

Lo Mascolo Giuseppe

Lombardo Giuseppe
Monastero Maria
Montana Lampo Giovanna
Oristano Daniela
Palmeri Giuseppe
Renda Gaetana
Ruggia Giuseppe
Sclafani Scirica Anna
Sorice Anna
Tarallo Giuseppe

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Amari Vincenzo
Bonifacio Vincenzo
Bono Caterina
Dazzo Filippo
Errante Rita
Ferina Rosalia
Indelicato Giovanni
Pecoraro Lina
Iacono Maria Teresa

Personale docente assegnato con compiti amministrativi

Bonacasa Maria
Mira Francesco

ASSISTENTI TECNICI

Bussi Elisabetta
Morgante Anna
Pontillo Alfonso
Puzzo Aldo Domenico
Sanzone Rosario
Sterponi Leo
Tamburello Mariano

1. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

A - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ufficio contabilità Ass. Amm. Sig.ra Bono Caterina

Orario di servizio	Compiti
--------------------	---------

<p>Da lun. a sab. 8.00 – 14.00</p>	<p>Collaborazione con il DSGA per la redazione del Programma annuale e conto consuntivo- collaborazione con il DSGA gestione contabile progetti FSE – FESR- POR- PTOF e progetti vari - variazioni P.A. – mandati e reversali - rendicontazione attività progettuali - Rapporti Istituto cassiere e sistema OIL– verifica estratto conto Istituto Cassiere e Banca d’Italia – Tenuta giornale di cassa – registro minute spese e c/c postale – verifica Equitalia - gestione fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti)- Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sul sito web - invio on line dati gestionali MIUR – liquidazione esami di stato, missioni, competenze accessorie– liquidazione stipendi personale a T. D., - liquidazione ritenute previdenziali, erariali e assistenziali - predisposizione e gestione del TFR – gestione trasmissione telematiche (INPS- redazione modelli 770– IRAP – DMA – UNIEMENS)- Rapporti con l’INPS - adempimenti per l’accreditamento e rilascio password DS e DSGA - Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi) - adempimenti connessi con il D. lg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l’Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti • La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae • Il Programma Annuale • Il Conto Consuntivo • Il file xml previsto dalla L. 190/2012 <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line” - Rendicontazione Enti Locali- verifica congruenza dati tra Istituto di Credito e Banca d’Italia. Rapporti con Istituto di Credito, Poste Italiane, INPS, INPDAP.</p> <p>Nell’ambito dei progetti a valere su FSE e FESR 2014/2020 se ne propone l’individuazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento , quale assistente amministrativo che dovrà curare gli aspetti amministrativo contabili. Detta attività verrà retribuita con i fondi PON se svolta oltre l’orario di servizio.</p> <p>Rapporti con l’utenza.</p> <p>Collaborazione con la dirigenza e direzione..</p> <p>Durante le assenze di colleghi Amari e Bonifacio è tenuta a sostituirli nei servizi</p>
<p>Art. 2 1° posizione economica</p>	<p>Gestione e controllo erogazioni finanziarie su SICOGE–POS. Coordinamento delle attività inerenti i PCTO ex Alternanza tra ufficio docenti e ufficio didattica.</p> <p>Sostituzione DSGA</p>

Ufficio Acquisti Ass. Amm. Sig. Bonifacio Vincenzo

Orario di servizio	Compiti
--------------------	---------

<p>Da lun. a sab. 8,00 – 14,00</p>	<p>Collaborazione con il DSGA per la gestione FSE – FESR- POR e progetti vari. Richiesta preventivi, prospetti comparativi, ordini di acquisto, istruttoria attività negoziali – predisposizione contratti prestazione servizi e forniture - gestione fatture dal SIDI e attribuzione protocollo. Collaborazione con l’Ufficio Tecnico- richiesta CIG, richieste CUP, convenzioni CONSIP – acquisti MEPA - richiesta DURC – tracciabilità flussi –patto d’integrità - tenuta di tutti gli atti relativi alla corrispondenza con le ditte fornitrici –Tenuta albo fornitori- carico/scarico materiale di facile consumo –gestione magazzino e tenuta registro magazzino – tenuta registro inventari - cura e gestione del patrimonio – rapporti con i sub-consegnatari – gestione e tenuta registro interventi di ripristino funzionalità e decoro locali, manutenzione ordinaria e straordinaria sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell’istituto –Comunicazione guasti all’Ente Locale - tenuta registro degli interventi di manutenzione effettuati e da effettuare - tenuta del registro dei contratti (parte relativa agli acquisti di beni e servizi). Tenuta del registro contratti personale e Viaggi d’istruzione e visite guidate - Adempimenti connessi con il d.lgs33/2013 in materia di amministrazione trasparente di propria competenza. Monitoraggio della disponibilità di scorte di materiale igienico sanitario e di DPI e comunicazione al ds e al dsга per approvvigionamento – Monitoraggio e consegna di materiale igienico sanitario e DPI ai collaboratori scolastici con annotazione nei registri e schede di consegna – consegna mascherine chirurgiche al personale ata e docente per uso proprio e per la distribuzione agli alunni. Aggiornamento elenchi dei lavoratori in servizio da sottoporre a formazione obbligatoria e comunicazione periodica al dirigente scolastico al fine di procedere alle necessarie attività formative obbligatorie. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. Rapporti con l’utenza. Collaborazione con la dirigenza e direzione. Gestione posta e protocollo in assenza del Sig. Dazzo. Durante le assenze della collega Bono è tenuto a sostituirla nei servizi.</p>
<p>Art. . 2 - 1° posizione economica</p>	<p>Raccolta, classificazione, aggiornamento e custodia della documentazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs 81/2008 e DPR 1 agosto 2011 n. 151. Collaborazione con l’RSPP per adempimenti D.Lgvo 81/08. –</p>

Ufficio del personale ATA: Ass. Amm. Sig. Amari Vincenzo

<p>Orario di servizio</p>	<p>Compiti</p>
---------------------------	----------------

<p>lunedì a sabato 8,00-14,00</p>	<p>Settore personale ATA: gestione stato giuridico del personale ata - tenuta e conservazione fascicoli personali analogici e digitali – predisposizione contratti di assunzione – trasmissione contratti : Ambito X, DPT, Rag. Prov. Stato –controllo e richiesta documenti di rito all’atto dell’assunzione - comunicazioni on line centro per l’impiego - proroga e revoca contratti — assunzioni in servizio – ricostruzioni di carriera e inquadramenti–pratiche INPDAP(mutui, piccoli prestiti, riscatti etc) - cessazioni dal servizio – Pratiche pensionamenti- Gestione posizione assicurativa tramite passweb. – visite fiscali – emissione dichiarazioni e certificati –attività relativa al conferimento supplenze brevi - trasmissione visite fiscali – istruzione pratiche benefici vari - statistiche e monitoraggi ATA - gestione Detrazioni.net, Assenze .net e sciop.net.</p> <p>Organizzazione servizio ai plessi collab. Scol., gestione assenze e sostituzione assenti - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - predisposizione incarichi aggiuntivi e intensificazioni – trasmissioni anagrafe prestazioni - gestione rilevatore di presenze ATA – gestione recuperi e ritardi – redazione ordini di servizio - convalida e trasmissione movimenti personale ata - Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ata).</p> <p>Supporto alla commissione per la redazione graduatorie ata II e III fascia. Rettifica graduatorie ata II e III fascia. Gestione del client di posta ministeriale.</p> <p>Supporto Adempimenti connessi con il d.leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p> <p>Collaborazione con la dirigenza e direzione. Rapporti con l’utenza.</p> <p>Durante le assenze della Sig.ra Bono è tenuto a sostituirla nei servizi.</p>
<p>Art. 2 1° posizione economica</p>	<p>Backup multipli dei programmi non web con strumenti diversi del database (sistema operativo, applicazioni software e la parte dati) – copia sicurezza almeno settimanale delle informazioni necessarie per il completo ripristino del sistema nel caso di crash – verifica periodica delle copie mediante ripristino di prova – assicurare la riservatezza delle informazioni mediante protezione fisica dei supporti o cifratura. Le attività verranno svolte con il supporto dell’amministratore di sistema.</p>

Ufficio del personale docente: Ass. Amm. Sig.ra Errante Rita

Orario di servizio	Compiti
<p>Lun. -merc.-ven 7:30 - 13:30 Mart. Giov. Sab 8:00-14:00</p>	<p>Personale docente dell’IPSCT e ITET diurno: espletamento procedure reclutamento docenti, convocazione per conferimento incarichi e supplenze - predisposizione contratti di assunzione - attività - adempimenti connessi all’assunzione del personale docente a TD, TI – verifica e controllo incaricati GPS o graduatorie d’Istituto titoli al primo contratto - creazione e gestione fascicolo analogico e digitale in Gecodoc- inserimento anagrafica/servizi in argo Personale Web - tenuta registro dei contratti del personale - proroga e revoca contratti – trasmissione contratti agli uffici competenti</p>

	<p>- Comunicazioni on line al Centro per l'Impiego – ricostruzione di carriera e inquadramenti) - cessazioni dal servizio - Pratiche pensionamenti - Gestione posizione assicurativa tramite passweb – rapporti con istituzioni ed enti vari connessi alla gestione del personale - gestione atti esami di qualifica IPSCT - Gestione neo immessi in ruolo. - trasmissione all'ufficio contabilità dei dati necessari alla liquidazione docenti brevi e saltuari.</p> <p>Adempimenti connessi con il d.lg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> <p>Il lunedì, mercoledì e venerdì: ricezione comunicazione assenze giornaliere e contestuale comunicazione ai plessi per sostituzioni.</p> <p>Durante le assenze della Ferina è tenuta a sostituirla nei servizi. L'intercambiabilità degli Ass. Amm. dell'ufficio riguarderà tutte le incombenze dell'ufficio stesso.</p> <p>In caso di assenza di Desiri la sostituzione sarà condivisa con la Ferina, in particolare, Errante gestirà le attività relative al personale dell'IPSCT e ITET diurno mentre Ferina gestirà le attività relative al personale dell'IPIA, sezione carceraria e ITET serale.</p>
Art. 2 - 1° posizione economica	Supporto alla commissione per redazione graduatorie II e III fascia. Rettifica delle graduatorie docenti II e III fascia . Supporto o all'Ufficio di Presidenza per la predisposizione degli organici.

Ufficio del personale docente: Ass. Amm. Sig.ra Ferina Rosalia

Orario di servizio	Compiti
<p>Lun. merc. Ven. 8:00-14:00 Mart.-giov.-sab. Dalle ore 7:30 alle 13:30</p>	<p>Personale docente dell'IPSIA, sezione carceraria e ITET serale: espletamento procedure reclutamento docenti, convocazione per conferimento incarichi e supplenze - predisposizione contratti di assunzione - attività - adempimenti connessi all'assunzione del personale docente a TD, TI - verifica e controllo incaricati gps o graduatorie d'Istituto titoli al primo contratto - creazione e gestione fascicolo analogico e digitale in Gecodoc, e supplente - inserimento anagrafica/servizi in argo Personale Web - tenuta registro dei contratti del personale - proroga e revoca contratti – trasmissione contratti agli uffici competenti - Comunicazioni on line a Centro per l'Impiego – ricostruzione di carriera e inquadramenti) - cessazioni da servizio - Pratiche pensionamenti - Gestione posizione assicurativa tramite passweb – rapporti con istituzioni ed enti vari connessi alla gestione del personale- Gestione neo immessi in ruolo. - trasmissione all'ufficio contabilità dei dati necessari alla liquidazione docenti brevi e saltuari– predisposizione e aggiornamento elenco docenti in servizio congiuntamente all'A.A. Errante- Adempimenti connessi con il d.leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> <p>Il martedì, giovedì e sabato ricezione comunicazione assenze giornaliere e contestuale comunicazione ai plessi per sostituzioni.</p> <p>Durante le assenze della Errante è tenuta a sostituirla nei servizi. L'intercambiabilità degli Ass. Amm. dell'ufficio riguarderà tutte le incombenze dell'ufficio stesso.</p> <p>In caso di assenza della Sig.ra Desiri la sostituzione sarà condivisa con la Sig.ra Ferina, in particolare, Ferina gestirà le attività relative al personale dell'IPIA, sezione carceraria e ITET serale mentre Errante gestirà le attività relative al personale dell'IPSCT e ITET diurno.</p>
Art. 2 - 1° posizione economica	Supporto alla commissione per redazione graduatorie II e III fascia. Rettifica delle graduatorie docenti II e III fascia . Supporto o all'Ufficio di Presidenza per la predisposizione degli organici

Ufficio personale docente: Ass. Amm. Desiri Valeria

Orario di servizio	Compiti
da lunedì a sabato 7:45 – 13:45	<p>Gestione assenze su SIDI e relativo inserimento in Argo di ferie, congedi, aspettative, malattie etc ed emissione decreti (es. L. 104) - trasmissione alla Ragioneria delle assenze con riduzione stipendio – .. Istruzione pratiche benefici vari – trasmissione domande assegni familiari - autorizzazioni alla libera professione e incarichi extraistituzionali -- dichiarazioni e certificazioni di servizio - gestione assenzeNet e sciopNet -</p> <p>Richieste certificati al Casellario –Ricezione comunicazione assenze giornaliere e contestuale comunicazione ai plessi per sostituzioni – Visite fiscali.</p> <p>Gestione PCTO (ex Alternanza) per la parte relativa ai docenti es incarichi tutor, convenzioni aziende etc) e archiviazione documentazione.</p> <p>Adempimenti connessi con il d.lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line” rapporti con l’utenza.</p>

Collaborazione con Ufficio ATA: sig.ra Bonacasa Maria

Orario di servizio	Compiti
da lunedì a sabato 8:00-14:00	<p>Predisposizione incarichi aggiuntivi a carico FIS e non – raccolta documenti e relazioni finali relativi a progetti vari e corsi vari– Anagrafe delle prestazioni – collaborazione con l’Assistente Amministrativo addetto all’ufficio ATA – inserimento assenze ATA in Argo – Rilevazione assenze ATA in SIDI - biblioteca –</p> <p>Adempimenti connessi con il d.lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on- line” rapporti con l’utenza</p>

Ufficio Didattica: Ass. Amm. Sig. Indelicato Giovanni

Orario di servizio	Compiti
da lunedì a sabato 8,00 – 14,00	<p>Gestione alunni IPSIA e ITET Nautico: - iscrizione e trasferimento alunni -</p> <p>Inserimento dati alunni in SIDI -gestione elenchi alunni e genitori - statistiche e monitoraggio - tenuta dei registri degli alunni e candidati esterni - gestione obbligo formativo - gestione assenze, ritardi e pendolarismo - gestione crediti e debiti formativi -gestione fascicolo alunni: - richiesta o trasmissione documentazione certificati tenuta registro certificati - adozioni libri di testo - predisposizioni atti relativi agli esami di Stato ed idoneità dei candidati interni ed esterni - gestione pagelle, tabellone scrutini - gestione sussidi e contributi alunni. Gestione esami d qualifica Inserimento Quadri Orari.</p> <p>Gestione PCTO (ex Alternanza) per la parte relativa alla didattica (es predisposizione elenchi alunni, comunicazioni all’Inail etc</p> <p>Adempimenti connessi con il d.lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”</p> <p>Durante le assenze della Sig.ra Triassi è tenuto a sostituirla. L'intercambiabilità degli Ass. Amm. dell'ufficio alunni riguarderà tutte le incombenze dell'ufficio stesso.</p>

Art. 47 CCNL	Backup multipli dei programmi non web con strumenti diversi del database (sistema operativo, applicazioni software e la parte dati) – copia sicurezza almeno settimanale delle informazioni necessarie per il completo ripristino del sistema nel caso di crash – verifica periodica delle copie mediante ripristino di prova – assicurare la riservatezza delle informazioni mediante protezione fisica dei supporti o cifratura. Le attività verranno svolte con il supporto dell'amministratore di sistema. Gestione INVALSI. Raccordo con le aziende Trasporti per sostenere la mobilità verso la scuola e monitorare l'efficienza e l'adeguatezza dei trasporti. Collaborazione e sostituzione della A.A. Iacono per la gestione infortuni alunni e personale e tenuta del relativo registro.
--------------	---

Ufficio Didattica Ass. Amm. Sig. Iacono Maria Teresa

Orario di servizio	Compiti
Da lunedì a sabato 8,00 – 14,00	Gestione alunni IPSC T e ITET: AFM –SIA- Turistico - corso serale: iscrizione e trasferimento alunni - Inserimento dati alunni in SIDI -gestione elenchi alunni e genitori - statistiche e monitoraggio - tenuta dei registri degli alunni e candidati esterni - gestione obbligo formativo - gestione assenze, ritardi e pendolarismo - gestione crediti e debiti formativi - gestione fascicolo alunni: - richiesta o trasmissione documentazione, certificati tenuta registro certificati - adozioni libri di testo - predisposizioni atti relativi agli esami di Stato ed idoneità dei candidati interni ed esterni - gestione pagelle, tabellone scrutini - gestione sussidi e contributi alunni. Gestione esami di qualifica Inserimento Quadri Orari. Gestione PCTO (ex Alternanza) per la parte relativa alla didattica (es predisposizione elenchi alunni, comunicazioni all'Inail etc. Adempimenti connessi con il d.lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Durante le assenze del collega Indelicato tenuta a sostituirlo nei servizi. L'intercambiabilità degli Ass. Amm. dell'ufficio riguarderà tutte le incombenze dell'ufficio stesso.
Art. 47 CCNL	Gestione infortuni alunni e personale e tenuta del relativo registro.

Ufficio Didattica Mira Francesco

Orario di servizio	Compiti
Da lunedì a sabato 8,00 – 14,00	Front office famiglie e alunni - Supporto ufficio all'ufficio didattica-

Ufficio Protocollo e Affari generali: Ass. Amm. Sig. Dazzo Filippo

Orario di servizio	Compiti
Da lunedì a sabato 8,00 – 14,00	Tenuta registro protocollo informatico, scarico posta da GECODOC - gestione posta cartacea in partenza e in arrivo - gestione corrispondenza elettronica PEO e PEC – Gestione archivio cartaceo e digitale – Gestione moduli partecipazione assemblea sindacale – diffusione circolari personale interno ed esterno. Predisposizione documentazione necessaria per l'elezione organi collegiali – Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente . Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" Collaborazione dirigenza e direzione. Rapporti con l'utenza.

Nell'espletamento dei compiti assegnati, il personale dovrà rispettare le prescrizioni/limitazioni indicate dal medico competente.

Si ricorda che IL PERSONALE AMMINISTRATIVO NELLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI ASSEGNATI HA PIENA AUTONOMIA OPERATIVA. LO STESSO E' SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' SVOLTA, DEL RISPETTO DELLE SCADENZE E DELLA REGOLARITA' DEGLI ADEMPIMENTI

Gli assistenti amministrativi dovranno dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare sanzioni, contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori, fornitori e sanzioni nei confronti della scuola. Dovranno assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione secondo la normativa sulla privacy, di perdita o danneggiamento dei dati.

Nell'ambito dei compiti assegnati gli assistenti amministrativi garantiranno gli adempimenti connessi con il d.leg.vo 33/2013 in materia di "Amministrazione trasparente" e di pubblicità legale albo on-line.

Particolare attenzione dovrà essere posta agli obblighi relativi al trattamento dati - ex D.Leg.vo n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/20.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;

Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;

Rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;

Mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);

Eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.

Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi dall'esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

È vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche d'ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale;

TUTTI sono tenuti a visionare e **NON STAMPARE** almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc.);

TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;

L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario;

Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario;

TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro;

INCARICHI SPECIFICI DA RETRIBUIRE PER IL PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Si propongono n. 2 incarichi specifici ex art. 47 del CCNL 27/11/2007 per la seguente attività:

- Gestione infortuni alunni e personale - tenuta del relativo registro
- Backup database con il supporto dell'amministratore di sistema - collaborazione e sostituzione dell'A.A. addetta alla gestione infortuni alunni e personale e tenuta del relativo registro – gestione INVALSI-

Orari ricevimento uffici:

L'accesso dell'utenza esterna è consentita **solamente nei casi di effettiva necessità** amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinata alla registrazione dei dati di cui al Registro degli accessi e alla sottoscrizione della autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000.

Gli uffici dovranno essere contattati via email o telefonicamente. In tutti i casi in cui è possibile la comunicazione con l'utenza avverrà a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc).

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo

appuntamento dal lunedì al sabato dalle ore 12:00 alle ore 13:30.

**Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amm.vi in relazione al trattamento dati - ex D.
Leg.vo n.
196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018.**

Premesso che:

☒ Costituisce **trattamento** qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione e la distruzione dei dati (art. 4 GDPR).

☒ Costituisce **dato personale** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

considerato che

☒ gli assistenti amministrativi in servizio presso l'Istituto scolastico, trattano dati personali in qualità di addetti all'Ufficio di Segreteria, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

vista l'autorizzazione al trattamento dati personali prot. 16631 del 22/9/2021;

si specifica che l'Unità Organizzativa "Assistenti Amministrativi" tratterà i dati personali funzionali all'espletamento delle attività di competenza nell'ambito dell'Istituto sotto l'autorità del titolare del trattamento dati.

Disposizioni generali

Gli Incaricati operano sotto la diretta autorità del Titolare; devono osservare scrupolosamente le regole previste dal GDPR e le linee guida dell'istituto sul trattamento dati, devono mantenere la segretezza sulle informazioni trattate anche quando sia venuto meno l'autorizzazione stessa (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90). Gli Incaricati operano conformemente ai compiti loro assegnati, gestendo gli ambiti e le aree di lavoro specificamente previste nel Piano annuale delle attività e nelle direttive al DSGA, adottando le misure tecniche e organizzative previste

Finalità da perseguire nel trattamento dei dati personali

Il trattamento di dati personali è effettuato per finalità determinate, esplicite e legittime (art. 5 GDPR) e necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e/o necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 GDPR). Gli Incaricati, sotto l'autorità del Titolare, operano in conformità a tali finalità e secondo le indicazioni ricevute. In particolare il titolare del trattamento gestisce il trattamento dei dati personali degli alunni, e all'occorrenza dei loro familiari, finalizzato alle attività istituzionali dovute (insegnamento, orientamento, formazione, organizzazione, amministrazione), in conformità agli obblighi di leggi e regolamenti

Modalità da osservare nel trattamento dei dati personali

In relazione alle risorse logistiche, strumentali e umane presenti nella scuola, il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti, applicando il principio di "minimizzazione" rispetto alle finalità del trattamento medesimo (art.5 GDPR); è pertanto consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità connesse al trattamento. L'acquisizione di dati deve essere preceduta, nei casi dovuti, dall'apposita informativa all'interessato di cui agli artt. 13-14, pubblicata nella apposita sezione del sito istituzionale dell'Istituto.

I dati devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente, devono essere adeguati, pertinenti e aggiornati. Non è consentita alcuna forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

Trattamento e conservazione di categorie particolari di dati personali sensibili e giudiziari

I documenti ed i supporti contenenti categorie particolari di dati, nel rispetto degli artt. 9 e 10 del Regolamento, sono conservati in contenitori muniti di serratura e/o supporti digitali dotati di un controllo dell'accesso (password) e non vengono lasciati incustoditi in assenza dell'autorizzato.

Diffusione/Comunicazione dei dati personali e Categorie di soggetti destinatari

La comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento, quando è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e/o è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. In mancanza di uno dei presupposti, la comunicazione è ammessa previo consenso documentato da parte dell'interessato. La comunicazione di dati da parte della scuola a enti pubblici economici o a privati, e la diffusione, sono ammesse esclusivamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento o previo consenso documentato da parte dell'interessato.

Profilo operativo

L'unità organizzativa **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** espleta la maggior parte delle attività amministrative della scuola; ne consegue che i trattamenti che le sono affidati riguardano trasversalmente quasi tutti i dati degli interessati con i quali la scuola si rapporta: Identificativi, particolari, giudiziari.

Tali dati possono essere gestiti sia sotto forma cartacea che mediante strumenti elettronici, con software gestionali di settore e con software generico di composizione testi e fogli elettronici. Quando previsto, gli assistenti amministrativi pubblicano sul sito web dell'istituto, all'albo online e in amministrazione trasparente, utilizzando delle credenziali di accesso univoche e, se possibile, pseudonimizzate.

Effettua abitualmente comunicazioni telematiche per fini istituzionali a soggetti pubblici e privati. Ai fini di una adeguata visione segue una approfondito dettaglio dei dati trattati e le specifiche complessive del trattamento.

Dati personali di ALUNNI e loro famiglie

Sintesi delle attività del trattamento:

amministrazione, supporto alla didattica, funzioni integrative, funzioni complementari, scopi assicurativi e gestione infortuni, organizzazione e funzionamento generale della scuola.

Dettaglio dei dati trattati:

- fascicolo personale, pre-iscrizione, iscrizione iniziale e annuale, persona esercente la patria potestà, nucleo familiare, tasse e contributi scolastici, pagamento delle tasse;
- assenze per motivi di salute, handicap, allergie e patologie ricorrenti, esigenze dietetiche, vaccinazioni obbligatorie, esonero da educazione fisica;
- scelta/esenzione Religione Cattolica, assenze per motivi di religione non cattolica, documenti riferiti a stranieri;
- frequenza, profitto, esiti scolastici, curriculum scolastico, valutazioni intermedie e finali, lettere alla famiglia, elenchi per elezione Organi Collegiali, prestiti libri della biblioteca, elenchi diplomati alle aziende richiedenti;
- note disciplinari e provvedimenti disciplinari gravi, casi rari di denunce per violazioni penali, casi particolari d'inosseranza dell'obbligo scolastico

Dati personali di DIPENDENTI e loro famiglie

Sintesi delle attività del trattamento:

amministrazione generale della scuola, carriera, retribuzioni, previdenza, assicurazioni, infortuni e malattie professionali, disabilità al lavoro, provvedimenti disciplinari.

Dettaglio dei dati trattati:

- fascicolo personale, dati sul servizio, presenze del personale non docente, permessi, assenze, congedi, aspettative, dati su graduatoria e su punteggio per trasferimento, scavalco da più scuole, gestione richieste part-time; gestione incentivi economici, dati sul reddito e sul patrimonio per 730, dati dello stipendio, gestione domande di prestiti, cessione del quinto, denuncia infortuni;
- certificati medici, assenze per malattia, permessi per handicap di familiare, riduzioni d'orario e simili per motivi di salute o handicap o invalidità, tutela per particolari condizioni psicofisiche (art. 124 DPR 309/90), cartella sanitaria (D. lgs 626), sgravi erariali per handicap familiari, certificazioni sulla gravidanza, certificazioni di gravidanza persona non di ruolo, certificati di sana e robusta costituzione, idoneità fisica;
- nomina Docente di Religione, dichiarazione di sciopero, dati sindacali (cariche, permessi, ritenuta), permessi o aspettative per cariche pubbliche;
- certificati di buona condotta, provvedimenti disciplinari, cessazione o dispensa dal servizio, destituzione per motivi disciplinari o per reati, note di merito o demerito, dichiarazione sui carichi pendenti nel casellario giudiziario, gestione pignoramenti stipendio e ritenute per danni erariali

Dati personali di SOGGETTI ESTERNI

Sintesi delle attività del trattamento:

attività amministrative, di bilancio, retributive, erariali, bancarie, commerciali, referenziali e tutti gli altri argomenti connessi alla categoria.

Fornitori

- Dati identificativi inerenti acquisto beni e servizi, noleggi, leasing, comodati.

Collaboratori professionali

- Dati identificativi inerenti curriculum di studi, curriculum lavorativo, profili professionali, con possibili attinenze politiche e sindacali ecc.

Corsisti

- Dati identificativi generici con possibili riferimenti allo stato di salute proprio o dei familiari o allo status personale e familiare con attinenze giudiziarie.
- Curriculum di studi, curriculum lavorativo, profilo personale.
- Frequenza, profitto, esiti formativi, valutazioni intermedie e finali, elenchi corsisti alle aziende richiedenti;

Dati personali inerenti AFFARI GENERALI Bilancio e Finanze

Sintesi delle attività del trattamento:

Previsione/consuntivo bilancio, finanziamenti, relazioni con banche, istituto cassiere, altri argomenti 5 connessi al patrimonio della scuola.

Dettaglio dei dati trattati:

del bilancio preventivo e del conto consuntivo, movimenti di cassa, sui rapporti con l'Istituto Cassiere, per adempimenti erariali, per la gestione contabile e fiscale, per la gestione dell'inventario, fabbisogno economico al CSA, rapporti con i revisori dei conti.

Protocollo

Sintesi delle attività del trattamento:

registrazione protocollo in entrata e in uscita di documenti su tutti gli argomenti della scuola, gestione del titolare e archiviazione documenti, corrispondenza operativa.

Dettaglio dei dati trattati:

Il Dirigente trattiene i documenti in entrata e in uscita che devono confluire sul protocollo riservato; gli altri documenti, compreso i fonogrammi trascritti su carta e la posta elettronica stampata, confluiscono sul protocollo ordinario. Tutti i documenti protocollati vengono adeguatamente timbrati e annotati con le informazioni specifiche: numero di protocollo, data, mittente/destinatario, titolare. La registrazione viene fatta tramite computer con specifico programma. Giornalmente viene prodotto il registro di protocollo giornaliero da inviare in conservazione. Gli autorizzati al trattamento, alla ricezione, alla spedizione e alla archiviazione sono coinvolti per le funzioni loro assegnate.

Attività Istituzionali

Sintesi delle attività del trattamento:

registrazione di atti e documenti su tutti gli argomenti della scuola inerenti affari generali.

Dettaglio dei dati trattati inerenti:

Corrispondenza operativa, elenchi anagrafici per attività varie della scuola, Organi Collegiali, relazioni con istituzioni scolastiche e Uffici del Miur, circolari e normativa, messaggi ricevuti da Autorità di Pubblica, sicurezza, posta elettronica con intranet e internet, corrispondenza con Enti locali, atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva, delibere, assicurazioni, preventivi per acquisti di beni e servizi, affitti, convenzioni, stage, progetti.

MODALITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Alunni e loro famiglie

1. I documenti con dati importanti sono raccolti e conservati negli uffici di segreteria.
2. I documenti certificanti esoneri, integrazioni, disabilità, dopo la visione vengono immediatamente riposti nei contenitori di provenienza.
3. I componimenti scritti privi di dati sensibili vengono custoditi in archivi sicuri; quelli contenenti dati sensibili vengono raccolti in busta chiusa e conservati a parte.
4. I registri, durante le sessioni di lavoro, sono detenuti dai docenti oppure custoditi negli appositi contenitori locati nei luoghi adibiti a tale scopo.
5. La certificazione, a seconda dei casi, può essere gestita con supporti cartacei o con strumento elettronico e relativo software applicativo.
6. Tutti i dati informatici hanno una corrispondenza cartacea.

DIPENDENTI e loro famiglie

1. Il Fascicolo Personale è gestito con o senza l'ausilio di strumenti informatici.
2. La certificazione, a seconda dei casi, può essere gestita con supporti cartacei o con strumento elettronico e relativo software applicativo.
3. I dati informatici possono avere corrispondenza cartacea.

DIPENDENTI e loro famiglie

1. Il Fascicolo Personale è gestito con o senza l'ausilio di strumenti informatici.
2. La certificazione, a seconda dei casi, può essere gestita con supporti cartacei o con strumento elettronico e relativo software applicativo.
3. I dati informatici possono avere corrispondenza cartacea.

ESTERNI (Fornitori, Esperti, Corsisti)

1. I dati tenuti in appositi raccoglitori sono gestiti in prevalenza senza l'ausilio di strumenti elettronici.
2. Per taluni adempimenti potrebbe necessitare l'uso di strumenti elettronici per la produzione di documenti e atti amministrativi.
3. I dati informatici possono avere una corrispondenza cartacea

AFFARI GENERALI (Finanze, Protocollo, Istituzionali)

Bilancio

1. La gestione prevalente viene effettuata con strumenti elettronici e relativi software gestionali.
2. Taluni adempimenti sono gestiti senza l'ausilio di strumenti elettronici.
3. I dati vengono selezionati e raccolti con appositi strumenti.
4. I dati informatici possono avere una corrispondenza cartacea. Protocollo

1. La gestione del protocollo viene effettuata con strumenti elettronici e relativo software gestionale.
2. I dati vengono selezionati e raccolti con appositi strumenti.
3. I dati informatici possono avere una corrispondenza cartacea. Istituzionali

1. documenti gestiti senza l'ausilio di strumenti elettronici.

2. I dati vengono selezionati e raccolti con appositi strumenti

ARCHIVI UTILIZZATI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI

Cartacei ALUNNI:

Fascicoli personali, archivi corrente e storico, archivio registri e prospetti, archivio Diplomi, archivio di corrispondenza generale, archivi degli elaborati corrente e storico, archivio delle prove d'esame, archivio affari generali corrente, archivio affari generali storico.

Elettronici ALUNNI:

Archivi anagrafici trattati con software applicativo di settore per:

- la gestione corrente e storica degli elenchi per classe;
- la certificazione corrente e storica;
- gestire le valutazioni e i voti;
- per la stampa di tabelloni, pagellini, pagelle e diplomi;
- per la corrispondenza con le famiglie;
- per le statistiche.

Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

Cartacei DIPENDENTI:

Fascicoli Personali, Archivi corrente e storico, Archivio registri, prospetti e graduatorie, Archivio di corrispondenza generale, Archivi assenze corrente e storico, Archivi stipendi corrente e storico, Affari generali corrente e storico.

Elettronici DIPENDENTI:

Archivi anagrafici trattati con software applicativo di settore per:

- la gestione degli stipendi;
- la gestione dei pagamenti sul bilancio;
- i quadri fiscali e previdenziali;
- la gestione della carriera (assenze, servizi, ricostruzione, ecc.).

Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

Cartacei ESTERNI (Fornitori, Esperti, Corsisti):

Archivi corrente e storico, archivi corrente e storico fornitori, archivi corrente e storico Bilancio.

Elettronici ESTERNI (Fornitori, Esperti, Corsisti):

Archivi anagrafici trattati con software applicativo di settore per:

- la gestione dei pagamenti sul bilancio;
- per eventuali quadri fiscali e previdenziali.

Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

Cartacei BILANCIO:

Archivi corrente e storico fornitori, archivi corrente e storico stipendi, archivi corrente e storico bilancio, registri e atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva

Elettronici BILANCIO:

Archivi contabili trattati con software applicativo di settore per la gestione di tutte le funzioni del bilancio (previsione, movimentazione, relazioni di cassa, assestamenti, consuntivo).

Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

Cartacei PROTOCOLLO e Attività Istituzionali:

Archivi corrente e storico generale, archivi corrente e storico riservato, registri e atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva

Elettronici PROTOCOLLO e Attività Istituzionali:

Archivio protocollo trattato con software applicativo di settore per la registrazione giornaliera dei protocolli in entrata e in uscita.

Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

Dati comunicati a Enti pubblici e privati esterni alla scuola

Elenchi anagrafici (contenenti dati comuni) ad enti pubblici e a privati in occasione di stage, visite guidate, viaggi, competizioni sportive e simili.

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità

definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;

2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;

3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;

4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;

6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;

7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al titolare del trattamento dei dati;

8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;

11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;

13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta

17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Sanzioni previste dalle normative previste in materia di privacy

In base alla legge sulla privacy il Titolare è sempre responsabile della mancata esecuzione degli adempimenti previsti dalle normative italiana e dal Regolamento europeo. Tuttavia le responsabilità per l'inosservanza delle istruzioni impartite dal Titolare riguardano anche gli autorizzati che non rispettino o non adottino le misure necessarie.

L'obbligo di mantenere il dovuto riserbo 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 ai sensi e per effetto dell'art. 326 del codice penale ["Rivelazione e utilizzazione di segreto d'ufficio"] e dell'art. 28 della legge 241/1990 e s.m. i. ["modifica dell'art 15 del Dpr n. 3/1957 in materia di segreto d'ufficio"] oltre alle sanzioni amministrative previste esplicitamente dal Regolamento europeo

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

NORME GENERALI

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 lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;

Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali;

Non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;

Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania;

Se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;

Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto;

Verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

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 D.lg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

-Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;

-Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;

Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;

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

RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

RISCHIO ELETTRICO

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

Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;

Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;

-Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;

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

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

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

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

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

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

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, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla porta del locale.

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.

Per tutto ciò che non è espressamente previsto si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D. Lgs.81/2008 e s.m.i) e alle circolari del dirigente scolastico emesse in materia di sicurezza quali ad es.: n. 19 del 10/9/2018, n. 27 del 20/9/2018, n. 51 dell'8/10/2018, 80 del 27/10/2018 e di quelle che seguiranno.

Per tutto quant'altro non espressamente riportato nel presente documento si rinvia DVR dell'Istituto Arena a.s. 2022/2023.

B - SERVIZI TECNICI

Assegnazione

AR02 LABORATORI, INFORMATICA E TRATT. TESTI: Ass. Tecnico. Sig. Sanzone Rosario

Orario di servizio	Compiti
--------------------	---------

<p>8.00-14.00 Mart. giov. sab. via Nenni Lab. n. 1 e lab. 2 in assenza di Tamburello</p> <p>merc. e ven. lab. 1 e 2 via Giotto</p> <p>lun. 8:00-14:00 sede di Menfi</p>	<p>Addetto alla conduzione tecnica del laboratorio, assistenza uffici di segreteria – ordinaria manutenzione, riparazione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo – addetto alla preparazione delle esercitazioni pratiche secondo il piano di studi stabilito dagli insegnanti tecnico- pratici. Addetto al ritiro dal magazzino e alla riconsegna del materiale necessario alle esercitazioni- controllo degli strumenti e attrezzature utilizzate con segnalazione immediata di eventuali anomalie – verifica dell’efficienza delle dotazioni antinfortunistiche con segnalazione di eventuali anomalie .</p> <p>Svolge la propria attività lavorativa a supporto della DDI, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico.</p>
---	---

ARO2 LABORATORI, INFORMATICA E TRATT. TESTI: Ass. Tecnico. Sig. Tamburello Mariano

Orario di servizio	Compiti
<p>8.00-14.00 Da lun. a sab. Laboratorio n. 2 e lab. 1 in assenza di Sanzone via Nenni</p>	<p>Addetto alla conduzione tecnica del laboratorio n. 2 – ordinaria manutenzione, riparazione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo – addetto alla preparazione delle esercitazioni pratiche secondo il piano di studi stabilito dagli insegnanti tecnico-pratici. Addetto al ritiro dal magazzino e alla riconsegna del materiale necessario alle esercitazioni- controllo degli strumenti e attrezzature utilizzate con segnalazione immediata di eventuali anomalie – verifica dell’efficienza delle dotazioni antinfortunistiche con segnalazione di eventuali anomalie .</p> <p>Svolge la propria attività lavorativa a supporto della DDI, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico.</p>
<p>Art. 7 C.C.N.L. 27/11/2007</p>	<p>Collaborazione con gli uffici di segreteria. Collaborazione con i docenti per la fruizione degli strumenti audiovisivi e fonici. Collaborazione per attività di ricognizione e conservazione beni.</p>

ARO2 LABORATORI, INFORMATICA E TRATT. TESTI: Ass. Tecnico. Sig. Vella Giuseppe

Orario di servizio	Compiti
<p>Da lun. a sab. . corso Miraglia Lab. 26, 27, 28, 29, 8</p>	<p>Addetto alla conduzione tecnica del laboratori– ordinaria manutenzione, riparazione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo – addetto alla preparazione delle esercitazioni pratiche secondo il piano di studi stabilito dagli insegnanti tecnico-pratici. Addetto al ritiro dal magazzino e alla riconsegna del materiale necessario alle esercitazioni- controllo degli strumenti e attrezzature utilizzate con segnalazione immediata di eventuali anomalie – verifica dell’efficienza delle dotazioni antinfortunistiche con segnalazione di eventuali anomalie.</p> <p>Svolge la propria attività lavorativa a supporto della DDI, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico</p>

ARO2 LABORATORI, INFORMATICA E TRATT. TESTI Ass. Tec. Sig. Sterponi Leo

Orario di servizio	Compiti
<p>Da lun. a sab. 8.00-14.00 Laboratori. n. 6- 30- 31, 17-23 Corso Miraglia</p>	<p>Addetto alla conduzione tecnica dei laboratori.</p> <p>- Ordinaria manutenzione, riparazione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo – addetto alla preparazione delle esercitazioni pratiche secondo il piano di studi stabilito dagli insegnanti tecnico-pratici. - Addetto al ritiro dal magazzino e alla riconsegna del materiale necessario alle esercitazioni- controllo degli strumenti e attrezzature utilizzate con segnalazione immediata di eventuali anomalie – verifica dell’efficienza delle dotazioni antinfortunistiche con segnalazione di eventuali anomalie .</p> <p>Svolge la propria attività lavorativa a supporto della DDI, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico.</p>

Art. 7 C.C.N.L. 27/11/2007	Responsabile della manutenzione straordinaria del laboratorio delle infrastrutture informatiche - Attività di collaborazione per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature tecniche. Collaborazione per attività di ricognizione e conservazione beni.
-------------------------------	---

LABORATORI FISICA E CHIMICA: Ass. Tecnico. Sig. Pontillo Alfonso

Orario di servizio	Compiti
Da lun. a sab. 8.00-14.00 Laboratorio n. 3, lab. linguistico, lab. scienze n. e lab. 1 e n 2(in assenza di Di Noto) via Giotto	Addetto alla conduzione tecnica del laboratori, ordinaria manutenzione, riparazione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo – addetto alla preparazione delle esercitazioni pratiche secondo il piano di studi stabilito dagli insegnanti tecnico-pratici. Addetto al ritiro dal magazzino e alla riconsegna del materiale necessario alle esercitazioni- controllo degli strumenti e attrezzature utilizzate con segnalazione immediata di eventuali anomalie – verifica dell'efficienza delle dotazioni antinfortunistiche con segnalazione di eventuali anomalie. Svolge la propria attività lavorativa a supporto della DDI, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico.
Art. 47 CCNL	Responsabile della manutenzione straordinaria dei laboratori - Attività di collaborazione per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature tecniche. Collaborazione per attività di ricognizione e conservazione beni -Collaborazione con il DSGA per gestione, controllo e conservazione beni mobili

ARO2 LABORATORI, INFORMATICA E TRATT. TESTI: Ass. Tec. Sig. Morgante

Orario di servizio	Compiti
Da lun. a sab. 8.00-14.00 Laboratori. N. 26-30 fisisa- 8 Corso Miraglia	Addetto alla conduzione tecnica dei laboratori. - Ordinaria manutenzione, riparazione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo – addetto alla preparazione delle esercitazioni pratiche secondo il piano di studi stabilito dagli insegnanti tecnico-pratici.- Addetto al ritiro dal magazzino e alla riconsegna del materiale necessario alle esercitazioni- controllo degli strumenti e attrezzature utilizzate con segnalazione immediata di eventuali anomalie – verifica dell'efficienza delle dotazioni antinfortunistiche con segnalazione di eventuali anomalie. Svolge la propria attività lavorativa a supporto della DDI, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico

ARO2 LABORATORI, INFORMATICA E TRATT. TESTI Ass. Tec. Sig. Sterponi Leo

Orario di servizio	Compiti
Da lun. a sab. 8.00-14.00 Laboratori. n. 6-17-23 Corso Miraglia	Addetto alla conduzione tecnica dei laboratori. - Ordinaria manutenzione, riparazione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo – addetto alla preparazione delle esercitazioni pratiche secondo il piano di studi stabilito dagli insegnanti tecnico-pratici. - Addetto al ritiro dal magazzino e alla riconsegna del materiale necessario alle esercitazioni- controllo degli strumenti e attrezzature utilizzate con segnalazione immediata di eventuali anomalie – verifica dell'efficienza delle dotazioni antinfortunistiche con segnalazione di eventuali anomalie . Svolge la propria attività lavorativa a supporto della DDI, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico.
Art. 7 C.C.N.L. 27/11/2007	Responsabile della manutenzione straordinaria del laboratorio delle infrastrutture informatiche - Attività di collaborazione per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature tecniche. Collaborazione per attività di ricognizione e conservazione beni.

Nell'espletamento dei compiti assegnati, il personale dovrà rispettare le prescrizioni/limitazioni indicate dal medico competente.

INCARICHI SPECIFICI PER IL PROFILO ASSISTENTE TECNICO

Si propone n. 1 incarichi specifici ex ar. 47 del CCNL 27/11/2007 per la seguente attività

- Collaborazione con il DSGA per gestione, controllo e conservazione beni mobili.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Tecnici in relazione al trattamento dati - ex D. Leg.vo n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018.

Premesso che:

☒ Costituisce **trattamento** qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione e la distruzione dei dati (art. 4 GDPR).

☒ Costituisce **dato personale** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale; considerato che

☒ Il Personale Tecnico in servizio presso l'Istituto scolastico, tratta dati personali nell'espletamento dei propri compiti e mansioni, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

Vista l'autorizzazione al trattamento dati personali prot. 16649 del 22/9/2021;

si specifica che l'Unità Organizzativa "Assistenti Tecnici" tratterà i dati personali funzionali all'espletamento delle attività di competenza nell'ambito dell'Istituto sotto l'autorità del titolare del trattamento dati.

Disposizioni generali

Gli Incaricati operano sotto la diretta autorità del Titolare; devono osservare scrupolosamente le regole previste dal GDPR e le linee guida dell'istituto sul trattamento dati, devono mantenere la segretezza sulle informazioni trattate anche quando sia venuto meno l'autorizzazione stessa (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90). Gli Incaricati operano conformemente ai compiti loro assegnati, gestendo gli ambiti e le aree di lavoro specificamente previste nel Piano annuale delle attività e nelle direttive al DSGA, adottando le misure tecniche e organizzative previste

Finalità da perseguire nel trattamento dei dati personali

Il trattamento di dati personali è effettuato per finalità determinate, esplicite e legittime (art. 5 GDPR) e necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e/o necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 GDPR). Gli Incaricati, sotto l'autorità del Titolare, operano in conformità a tali finalità e secondo le indicazioni ricevute. In particolare Il titolare del trattamento gestisce il trattamento dei dati personali degli alunni, e all'occorrenza dei loro familiari, finalizzato alle attività istituzionali dovute (insegnamento, orientamento, formazione, organizzazione, amministrazione, supporto tecnico), in conformità agli obblighi di leggi e regolamenti.

Modalità da osservare nel trattamento dei dati personali

In relazione alle risorse logistiche, strumentali e umane presenti nella scuola, il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti, applicando il principio di "minimizzazione" rispetto alle finalità del trattamento medesimo (art.5 GDPR); è pertanto consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità connesse al trattamento. L'acquisizione di dati deve essere preceduta, nei casi dovuti, dall'apposita informativa all'interessato di cui agli artt. 13-14, pubblicata nella apposita sezione del sito istituzionale dell'Istituto.

I dati devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente, devono essere adeguati, pertinenti e aggiornati. Non è consentita alcuna forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

Trattamento e conservazione di categorie particolari di dati personali sensibili e giudiziari

I documenti ed i supporti contenenti categorie particolari di dati, nel rispetto degli artt. 9 e 10 del Regolamento, sono conservati in contenitori muniti di serratura e/o supporti digitali dotati di un controllo dell'accesso (password) e non vengono lasciati incustoditi in assenza dell'autorizzato.

Diffusione/Comunicazione dei dati personali e Categorie di soggetti destinatari

La comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento, quando è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e/o è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. In mancanza di uno dei presupposti, la comunicazione è ammessa previo consenso documentato da parte dell'interessato. La comunicazione di dati da parte della scuola a enti pubblici economici o a privati, e la diffusione, sono ammesse esclusivamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento o previo consenso documentato da parte dell'interessato.

Profilo operativo

L'unità organizzativa **PERSONALE TECNICO** può essere coinvolta nel trattamento connesso alle attività di ausilio tecnico verso i docenti e di collaborazione occasionale con le altre unità organizzative. Di seguito sono definiti i termini del trattamento affidato.

MODALITA' DI RACCOLTA DEI DATI

Occasionalmente potrebbero essere coinvolti in attività collaborative con gli incaricati di altre unità organizzative, con conseguente trattamento, almeno in visione, di dati personali

Dati trattati con strumenti elettronici e relativi archivi

Possibili coinvolgimenti nell'uso di strumenti elettronici per il trattamento di dati generici.

Il possibile trattamento di dati personali a mezzo di supporti elettronici e specifici è autorizzato con specifico incarico.

Archivi cartacei utilizzati

Tutti gli archivi cartacei necessari all'espletamento delle attività di trattamento assegnate.

Diffusione/Comunicazione dati

Gli assistenti tecnici occasionalmente potrebbero essere coinvolti nella diffusione all'interno della scuola. Per la diffusione di dati personali all'esterno dovranno rivolgersi al personale autorizzato a farlo.

Tipi di trattamento autorizzati all'Unità Organizzativa

Pur non avendo incarichi espliciti di trattamento diretto dei dati (didattici, amministrativi, cartacei, informatici) svolgendo la loro funzione a diretto contatto con i docenti e con ambienti amministrativi possono, occasionalmente e per definite e autorizzate finalità scolastiche, prendere visione o trattare occasionalmente dati personali informatici e non informatici; per tali motivazioni il personale "Assistente tecnico" è assoggettato agli obblighi normativi sul trattamento dei dati

Sanzioni previste dalle normative previste in materia di privacy

In base alla legge sulla privacy il Titolare è sempre responsabile della mancata esecuzione degli adempimenti previsti dalle normative italiana e dal Regolamento europeo. Tuttavia le responsabilità per l'inosservanza delle istruzioni impartite dal Titolare riguardano anche gli autorizzati che non rispettino o non adottino le misure necessarie.

L'obbligo di mantenere il dovuto riserbo 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 ai sensi e per effetto dell'art. 326 del codice penale ["Rivelazione e utilizzazione di segreto d'ufficio"] e dell'art. 28 della legge 241/1990 e s.m. i. ["modifica dell'art 15 del Dpr n. 3/1957 in materia di segreto d'ufficio"] oltre alle sanzioni amministrative previste esplicitamente dal Regolamento europeo.

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

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE TECNICO

(Lista non esaustiva)

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.

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

▣ alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;

▣ al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e

l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Inoltre, ai sensi dell'art. 35 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 l'Assistente Tecnico può essere nominato

quale Responsabile della custodia e della conservazione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine.

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 al DSGA per l'avvio della procedura di scarico dall'inventario;

☒ Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).

☒ Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).

☒ Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.

☒ Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

☒ Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.

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

CONTROLLI SUGLI INGRESSI VIE D'USCITA, APPARECCHIATURE E IMPIANTI

☒ Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.

☒ Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

☒ Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DIDATTICA

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

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

☒ Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o

movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

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

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

RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

RISCHIO ELETTRICO

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

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

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

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

RISCHIO INCENDIO

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

RISCHIO SISMICO

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

RISCHIO CHIMICO

Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di Scienze e Fisica siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza;
 Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono.
 Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell'aspirazione di cappa e armadi; qualora si riscontrassero anomalie avvertire l'ufficio Tecnico. Per Tutto quanto non espressamente citato 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) da consultare nel sito della scuola
 5. Piano di Emergenza Interno affisso in ogni piano,
 6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.
 7. circolari del dirigente scolastico emesse in materia di sicurezza quali ad es.: n. 19 del 10/9/2018, n. 27 del 20/9/2018, n. 51 dell'8/10/2018, 80 del 27/10/2018 e di quelle successive.

Per tutto quant'altro non espressamente riportato nel presente documento si rinvia DVR dell'Istituto Arena a.s. 2022/2023.

C – SERVIZI AUSILIARI

SEDE DI MENFI

Collaboratore Scolastico / Orario	Compiti
--	----------------

<p>Oristano Daniela Orario Da lun. a sab. 7:45- 13:45</p>	<p>Apertura e chiusura locali – attività di reception/centralino- Pulizia piano terra Pulizia aule con uscita alunni ore 14:00 Sorveglianza in ingresso e ai servizi Notifica circolari e servizio fotocopie Controllo che le cassette pronto soccorso siano in perfetta efficienza. Controllo periodico dello stato di approvvigionamento nel plesso del materiale igienico sanitario e DPI. Sostituzione collega assente</p>
<p>Ruggia Giuseppe Orario Da lun a sab. 8:00-14:00</p>	<p>Apertura e chiusura locali - attività di reception/centralino- Piano Primo: Pulizia aule e laboratorio Pulizia bagni alunni e docenti Pulizia aule con uscita alunni ore 14:00 Notifica circolari e servizio fotocopie Sorveglianza primo piano Sostituzione collega assente</p>

N.B.: Nei giorni in cui le classi usciranno alle ore 14:00 le pulizie verranno assicurate ricorrendo ad attività lavorativa oltre il proprio orario di servizio che verrà retribuita con i fondi di cui in contrattazione oppure, durante la sospensione delle attività didattiche, potrà essere recuperata con riposi compensativi.

SEDE CORSO MIRAGLIA

COLLABORATORE SCOLASTICO	COMPITI
<p>1° SETTORE DI VINCENZO TERESA Orario da Lunedì a Sabato dalle ore 08:00 alle ore 14:00</p>	<p>Apertura e chiusura locali Piano primo lato presidenza: pulizia presidenza, ufficio tecnico, bagni docenti, corridoio lato presidenza, sala docenti, aule 33, 34, 35 Sorveglianza di fronte corridoio uffici con vista su corridoio lato SX Notifica circolari e servizio fotocopie Controllo che le cassette di pronto soccorso, siano in perfetta efficienza Sostituzione collega assente del 2° settore</p>
<p>2° SETTORE RENDA GAETANA Orario da Lunedì a Giovedì dalle ore 08:00 alle ore 14:00 Venerdì dalle ore 09:00 alle ore 15:00 Sabato dalle ore 08:00 alle ore 14:00 n.b. Si precisa che giovedì a turno l'orario sarà dalle ore 09:00 alle ore 15:00</p>	<p>Apertura e chiusura locali Piano primo: pulizia aule 18, 19, 20, 21, 22, laboratorio 23 bagno h, bagni alunni e gabbiotto Notifica circolari e servizio fotocopie Controllo che le cassette di pronto soccorso, siano in perfetta efficienza Postazione di sorveglianza primo piano in prossimità dei servizi Pulizia aule con uscita alunni ore 14:00 Sostituzione collega assente del 1° settore</p>
<p>3° SETTORE LOMBARDO GIUSEPPE Orario da Lunedì a Martedì</p>	<p>Apertura e chiusura locali Sorveglianza all'ingresso dalle 7:55 alle 8:10 e al termine delle lezioni Piano primo: pulizia aule 12, 13, 14, 15, 16, laboratorio 17 bagni alunni Notifica circolari e servizio fotocopie</p>

<p>dalle ore 07:50 alle ore 13:50 Mercoledì dalle ore 09:00 alle ore 15:00 da Giovedì a Sabato dalle ore 07:50 alle ore 13:50</p> <p>n.b. Si precisa che giovedì a turno l'orario sarà dalle ore 09:00 alle ore 15:00</p>	<p>Controllo che le cassette di pronto soccorso, siano in perfetta efficienza Postazione di sorveglianza primo piano corridoio lato lab. 17 e in prossimità accesso alunni ai servizi; Pulizia aule con uscita alunni ore 14:00 Sostituzione collega assente del 5° settore</p> <p>Art. 2 1° posizione economica: Piccola manutenzione</p>
<p>4° SETTORE</p> <p>FREGAPANE SALVATORE Orario da Lunedì a Martedì dalle ore 07:40 alle ore 13:40 Mercoledì dalle ore 09:00 alle ore 15:00 da Giovedì a Sabato dalle ore 07:40 alle ore 13:40</p> <p>n.b. Si precisa che giovedì a turno l'orario sarà dalle ore 09:00 alle ore 15:00</p>	<p>Apertura e chiusura locali Sorveglianza all'ingresso dalle 7:40 alle 13:40 e al termine delle lezioni attività di reception/centralino in alternanza le attività di pulizia con il sig. Cacioppo pulizia palestra, spazi esterni Notifica circolari e servizio fotocopie Controllo che le cassette di pronto soccorso siano in perfetta efficienza Postazione di sorveglianza ingresso Pulizia aule con uscita alunni ore 14:00 Sostituzione collega assente del 6° settore</p> <p>Art. 2 1° posizione economica: Piccola manutenzione</p>
<p>5° SETTORE</p> <p>CIOFALO SILVIO Orario da Lunedì a Giovedì dalle ore 07:40 alle ore 13:40 Venerdì dalle ore 09:00 alle ore 15:00 Sabato dalle ore 07:40 alle ore 13:40</p> <p>n.b. Si precisa che giovedì a turno l'orario sarà dalle ore 09:00 alle ore 15:00</p>	<p>Apertura e chiusura locali Pulizia padiglione (all'alternarsi del gruppo classe e al termine delle lezioni), bagni alunni, aula 25, 29 Notifica circolari e servizio fotocopie Controllo che le cassette di pronto soccorso siano in perfetta efficienza Postazione di sorveglianza corridoio palestra di fronte padiglione Pulizia aule con uscita alunni ore 14:00 Sostituzione collega assente del 3° settore</p>
<p>6° SETTORE</p> <p>CACIOPPO GIUSEPPE Orario Lunedì dalle ore 09:00 alle ore 15:00 da Martedì a Sabato dalle ore 07:50 alle ore 13:50</p> <p>n.b. Si precisa che giovedì a turno l'orario sarà dalle ore 09:00 alle ore 15:00</p>	<p>Apertura e chiusura locali Sorveglianza all'ingresso dalle 7:50 alle 13:50 e al termine delle lezioni attività di reception/centralino in alternanza le attività di pulizia con il sig. Fregapane Piano terra corridoio SX: pulizia aule 2, 3, 4, 5, laboratorio 6 (all'alternarsi del gruppo classe e al termine delle lezioni), bagni e corridoio Notifica circolari e servizio fotocopie Controllo che le cassette di pronto soccorso siano in perfetta efficienza Controllo periodico dello stato di approvvigionamento nel plesso del materiale Igienico Sanitario e DPI Postazione di sorveglianza ingresso e piano terra in prossimità dei servizi Pulizia aule con uscita alunni ore 14:00 Sostituzione collega assente del 4° settore</p>

<p style="text-align: center;">7° SETTORE</p> <p style="text-align: center;">MONTANA LAMPO GIOVANNA Orario da Lunedì a Sabato dalle ore 08:00 alle ore 14:00</p>	<p>Apertura e chiusura locali Sorveglianza all'ingresso dalle 8:00 alle 14:00 e al termine delle lezioni attività di reception/centralino in alternanza le attività di pulizia con il sig. Fregapane e il sig. Cacioppo</p> <p>Piano terra lato DX: pulizia aula 7,7bis, 9, 9 bis, 10 e laboratorio 8 (all'alternarsi del gruppo classe e al termine delle lezioni), bagni alunni, e docenti scala secondaria Notifica circolari e servizio fotocopie Controllo che le cassette di pronto soccorso siano in perfetta efficienza Postazione di sorveglianza corridoio DX Sostituzione collega assente del 8° settore</p>
<p style="text-align: center;">8° SETTORE</p> <p style="text-align: center;">DI ROSA DANIELE Orario Lunedì dalle ore 09:00 alle ore 15:00 da Martedì a Sabato dalle ore 08:00 alle ore 14:00</p> <p>n.b. Si precisa che giovedì a turno l'orario sarà dalle ore 09:00 alle ore 15:00</p>	<p>Apertura e chiusura locali Piano terra corridoio lato nord: pulizia aule 1, 11, 30, 31, Aula H (all'alternarsi del gruppo classe e al termine delle lezioni), corridoio, aula magna, atrio e scala principale Notifica circolari e servizio fotocopie Controllo che le cassette di pronto soccorso siano in perfetta efficienza Postazione di sorveglianza corridoio DX Pulizia aule con uscita alunni ore 14:00 Sostituzione collega assente del 7° settore</p>

SEDE DI VIA NENNI	
COLLABORATORE SCOLASTICO	COMPITI
<p style="text-align: center;">1° SETTORE</p> <p style="text-align: center;">CICIO VERONICA Orario da Lunedì a Sabato dalle ore 09:00 alle ore 15:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura locali • Attività di reception / centralino • Piano terra: pulizie presidenza, direzione, Vicepresidenza, uffici: didattica – docenti – ATA – protocollo, aula CTRH, bagni uffici • Notifica circolari e servizio fotocopie • Controllo che le cassette di pronto soccorso siano in perfetta efficienza • Controllo periodico dello stato di approvvigionamento nel plesso del materiale igienico sanitario e DPI • Sostituzione collega assente del 2° settore • Postazione di sorveglianza reception
<p style="text-align: center;">2° SETTORE</p> <p style="text-align: center;">PALMERI GIUSEPPE Orario da Lunedì a Sabato dalle ore 07:30 alle ore 13:30</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura locali • Suono campanella • Attività di accoglienza in ingresso / centralino • Piano terra: Pulizia palestra, porticato, spazi esterni • Gestione magazzino • Controllo che le cassette di pronto soccorso siano in perfetta efficienza • Controllo periodico dello stato di approvvigionamento nel plesso del materiale igienico sanitario e DPI • Sostituzione collega assente del 3° settore • Postazione di sorveglianza reception

<p>3° SETTORE</p> <p>INTERRANTE BONADIA GIUSEPPA</p> <p>Orario</p> <p>da Lunedì a Venerdì</p> <p>dalle ore 09:00 alle ore 15:00</p> <p>Sabato</p> <p>dalle ore 8:00 alle ore 14:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura locali • Attività di accoglienza in ingresso / centralino • Anticamera uffici piano terra • Piano terra: Pulizia atrio, corridoio uffici, sala docenti, laboratorio informatico 23, aule 20 – 24 – 25, corridoio in corrispondenza delle aule • Pulizia aule con uscita alunni ore 14:00 • Notifica circolari e servizio fotocopie • Controllo che le cassette di pronto soccorso siano in perfetta efficienza • Sostituzione collega assente del 1° settore • Postazione di sorveglianza: atrio in prossimità corridoio uffici
<p>4° SETTORE</p> <p>LO MASCOLO GIUSEPPE</p> <p>Orario</p> <p>da Lunedì a Sabato</p> <p>dalle ore 8:00 alle ore 14:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura locali • Apertura e chiusura cancello ingresso principale • Sorveglianza al cancello d'ingresso dalle 8:00 alle 8:10 e al termine delle lezioni • Pulizia piano terra lato reception: corridoio, laboratorio informatico 14, aule 15, bagni alunni, scala principale • Piano primo: pulizia aule 46, 46, 47 e atrio • Controllo che le cassette di pronto soccorso siano in perfetta efficienza • Sostituzione collega assente del 5° settore • Postazione di sorveglianza: piano terra corridoio lato reception (in prossimità del laboratorio 14)
<p>5° SETTORE</p> <p>MONASTERO MARIA</p> <p>Orario</p> <p>da Lunedì a Sabato</p> <p>dalle ore 7:45 alle ore 13:45</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura locali • Piano terra lato reception: pulizia aule 16, 17, 18, 19, 20, bagni alunne, corridoio • Notifica circolari e servizio fotocopie • Controllo che le cassette di pronto soccorso siano in perfetta efficienza • Sostituzione collega assente del 4° settore • Postazione di sorveglianza corridoio lato reception
<p>6° SETTORE</p> <p>SCLAFANI SCIRICA ANNA</p> <p>Orario</p> <p>da Lunedì a Sabato</p> <p>dalle ore 8:00 alle ore 14:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura locali • Piano primo: pulizia aule 8, 82, 31, 32, bagni docente, aula magna, scale lato pedagogico e laboratorio odontotecnico 42 • Notifica circolari e servizio fotocopie • Controllo che le cassette di pronto soccorso siano in perfetta efficienza • Sostituzione collega assente del 7° settore • Postazione di sorveglianza androne primo piano
<p>7° SETTORE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura locali • Piano primo: pulizia aule 48, 49, 50, 51, 52, corridoio e bagni alunni • Sorveglianza accesso alunni ai servizi igienici

CAMMILLERI ONOFRIO SALVIO Orario da Lunedì a Sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica circolari e servizio fotocopie • Controllo che le cassette di pronto soccorso siano in perfetta efficienza • Sostituzione collega assente del 6° settore • Postazione di sorveglianza corridoio lato reception <p>Art. 7 CCNL 27.11.2007: Assistenza alunni con disabilità</p>
---	---

SEDE DI VIA GIOTTO	
COLLABORATORE SCOLASTICO	COMPITI
SERALE BONO ACCURSIA SILVIA Orario Lunedì – Mercoledì - Venerdì dalle ore 14:00 alle ore 21:12 Martedì - Giovedì dalle ore 15:00 alle ore 22:12	Apertura e chiusura locali Attività di centralino e reception Pulizia aule in uso durante il corso serale Scala principale e secondaria Collaborazione con i colleghi del diurno Notifica circolari e servizio fotocopie Sorveglianza primo piano accesso alunni ai servizi Pulizia aule con uscita alunni ore 14:00
1° SETTORE SORCE ANNA LUIGIA Orario da Lunedì a Sabato dalle ore 07:30 alle ore 13:30	Apertura e chiusura locali Attività di centralino e reception Pulizia primo piano: Presidenza, laboratorio di informatica 1 e 2, laboratorio di scienza, laboratorio di lingue (all'alternarsi del gruppo classe e al termine delle lezioni), sala professori, aula 1, bagni alunne e docenti, bidelleria, corridoio scala via conifere Notifica circolari e servizio fotocopie Controllo che le cassette di pronto soccorso siano in perfetta efficienza vigilanza primo piano e sorveglianza accesso alunni ai servizi Postazione di sorveglianza corridoio DX Sostituzione collega assente del 3° settore Art. 7 CCNL 27.11.207: Assistenza alunni con disabilità
2° SETTORE TARALLO GIUSEPPE Orario da Lunedì a Sabato dalle ore 07:45 alle ore 13:45	Apertura e chiusura locali Pulizia piano terra: palestra, biblioteca, laboratorio informatica (all'alternarsi del gruppo classe e al termine delle lezioni), corridoio, Bagno alunni Pulizia primo piano: aule 2, 4, 5, bagno alunni, Sorveglianza piano terra Via Giotto Sostituzione collega assente del 7° settore Controllo periodico dello stato di approvvigionamento nel plesso del materiale Igienico Sanitario e DPI Art. 7 CCNL 27.11.207: Assistenza alunni con disabilità
3° SETTORE	Apertura e chiusura locali Pulizia piano secondo: aule 6, 7, 8, 9, 10, 12, corridoio

<p>COSTANZA GIOVANNI</p> <p>Orario</p> <p>da Lunedì a Sabato</p> <p>dalle ore 08:00 alle ore 14:00</p>	<p>Pulizia primo piano bagno alunni, scala dal 1° al 2° piano</p> <p>Sorveglianza piano secondo</p> <p>Notifica circolari e servizio fotocopie</p> <p>Controllo che le cassette di pronto soccorso siano in perfetta efficienza</p> <p>Sostituzione collega assente del 2° settore</p>
--	--

Laddove necessario e a richiesta, le pulizie verranno assicurate ricorrendo ad attività lavorativa oltre il proprio orario di servizio che verrà retribuita con i fondi di cui in contrattazione oppure, durante la sospensione delle attività didattiche, potrà essere recuperata con riposi compensativi.

Nell'espletamento dei compiti assegnati, il personale dovrà rispettare le prescrizioni/limitazioni indicate dal medico competente.

L'assegnazione ai plessi, settori e gli orari per ragioni di servizio possono subire variazioni.

Nel caso in cui non sarà possibile rispettare le sostituzioni colleghi assenti come da ordine di servizio, le attività di pulizia/disinfezione/sanificazione dovranno essere assicurate senza alcun formalismo o ordine di servizio dai collaboratori presenti. Il lavoro eccedente le sei ore giornaliere verrà recuperato con riposi compensativi nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Dovranno essere garantite giornalmente le attività di pulizie/disinfezione/sanificazione nel rispetto del protocollo di sicurezza anche facendo ricorso, se necessario, ad attività lavorativa oltre il proprio orario di servizio che verrà retribuita con i fondi di cui in contrattazione oppure, durante la sospensione delle attività didattiche, potrà essere recuperata con riposi compensativi.

Si raccomanda di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Quest'ultimi dovranno essere sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno con anche con l'uso di appositi virucidi.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle aule l'eventuale cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli uffici della scuola o per esigenze impellenti. Essi inoltre hanno l'obbligo riconosciuto per legge di sorvegliare nei corridoi e negli spazi comuni durante l'intervallo e nei cambi d'ora. Pertanto sorvegliano, oltre il corridoio di competenza, anche in prossimità dei bagni e le aree comuni avendo a riferimento le circolari interne.

Ciascun collaboratore scolastico dovrà controllare e monitorare lo stato di approvvigionamento del materiale igienico sanitario e dei DPI consegnatigli, nonché dell'integrità di quest'ultimi. La richiesta di riapprovvigionamento di ulteriore materiale igienico sanitario e DPI dovrà essere fatta in tempo utile all' .A.A. Sig. Vincenzo Bonifacio che provvederà alla consegna avvalendosi dell'addetto al magazzino sig. Palmeri.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti al D.S e/o al DSGA.

Sarà cura dell'ufficio acquisti comunicare ai collaboratori scolastici eventuali interventi di piccola manutenzione da effettuare ovvero provvedere attraverso ditte esterne.

INCARICHI SPECIFICI DA RETRIBUIRE CON IL BUDGET APPOSITAMENTE ASSEGNATO PER IL PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

Si propongono n. 3 incarichi specifici ex ar. 47 del CCNL 27/11/2007 per la seguente attività:

- N. 1 Addetto al controllo degli impianti di sicurezza e piccola manutenzione plesso di via Giotto
- N. 1 Addetto al controllo degli impianti di sicurezza e piccola manutenzione plesso di via Nenni;
- N. 1 Addetto al controllo degli impianti di sicurezza e piccola manutenzione plesso di corso Miraglia

PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DEGLI AMBIENTI

Spesso i termini pulizia, disinfezione e sanificazione vengono utilizzati come sinonimi, ma si intendono nella realtà complessi procedimenti e operazioni molto diversi, realizzati con metodologie e prodotti differenziati che si pongono obiettivi diversi.

Il D.M. 7 luglio 1997, n. 274 "Regolamento di attuazione degli articoli 1 e 4 della L. 25 gennaio 1994, n. 82, per la disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione" fornisce le opportune definizioni che per scrupolo si riportano:

- a) 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 e aree di pertinenza;
- b) 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;
- c) sono attività di DISINFESTAZIONE quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, in particolare artropodi, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. La disinfestazione può essere integrale se rivolta a tutte le specie infestanti ovvero mirata se rivolta a singola specie;
- d) sono attività di DERATTIZZAZIONE quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni di disinfestazione atti a determinare o la distruzione completa oppure la riduzione del numero della popolazione dei ratti o dei topi al di sotto di una certa soglia;
- e) 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 di disinfezione e/o di 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.

Le diverse azioni messe in essere in un ambiente scolastico tendono a concorrere ad una salubrità degli ambienti che portano ad una migliore qualità della vita degli studenti, dei lavoratori e dei frequentatori diminuendo la probabilità di diffusioni di microrganismi portatori di infezioni. La pulizia delle superfici e degli ambienti è l'azione preliminare da effettuare e indispensabile per una eventuale successiva disinfezione.

La disinfezione non risulta efficace se attuata su superfici non precedentemente pulite. Le operazioni di pulizia tipologicamente sono inquadrate come:

- ☒ pulizie ordinarie: comprendono attività di pulizia di carattere continuativo e programmato, solitamente con frequenza giornaliera;
- ☒ pulizie periodiche: comprendono attività di pulizia più profonda a periodicità più lunga da svolgersi con frequenze prestabilite;
- ☒ pulizie straordinarie: comprendono interventi imprevedibili richiesti per esigenze occasionali o emergenziali; dopo un'adeguata valutazione dei rischi, la programmazione deve essere rivista, anche in base alla destinazione d'uso dell'ambiente stesso e dei flussi di persone.

Le operazioni di pulizia devono essere condotte possibilmente negli orari, nei periodi e nei luoghi in cui non sono presenti persone in modo da non creare interferenze o rischi rispetto alla normale attività scolastica.

- La pulizia approfondita con detergente neutro di superfici in locali generali (vale a dire per i locali che non sono stati frequentati da un caso sospetto o confermato di COVID-19) è una misura sufficiente nel contesto scolastico, e non sono richieste ulteriori procedure di disinfezione; nella pulizia approfondita si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc.

- Per le pulizie quotidiane, una particolare attenzione deve essere posta alle superfici toccate più frequentemente (es. porte, maniglie delle porte, finestre, tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, sedie, telefoni cellulari, tastiera, telecomandi e stampanti). Utilizzare panni del tipo monouso o in alternativa in microfibra inumiditi con acqua e sapone per le normali superfici. Per i servizi igienici utilizzeranno una soluzione di ipoclorito di sodio diluita allo 0,5% di cloro attivo. Tenendo comunque in considerazione la compatibilità con il materiale da detergere, l'uso e l'ambiente. Attenzione non tutti i detersivi a base di cloro non sono utilizzabili su tutti i materiali.

- **In aggiunta a quanto sopra** si dispone l'uso di un disinfettante efficace contro virus, come le soluzioni a base di ipoclorito di sodio allo 0,1% di cloro attivo o etanolo al 70% o altri prodotti virucidi autorizzati, secondo la formazione obbligatoria attuata, seguendo le istruzioni per l'uso fornite dal produttore dopo l'operazione di pulizia giornaliera.

Dunque, in tutte le quotidiane attività di pulizia approfondita dei locali scolastici che prevedono l'utilizzo di acqua e detersivi neutri e/o ipoclorito di sodio 0,1% e/o etanolo al 70% o virucidi autorizzati si procederà usualmente seguendo le istruzioni per l'uso fornite dal produttore, nel rispetto delle modalità operative, le cautele e le raccomandazioni sull'utilizzo di DPI, sul ricambio d'aria, i prodotti di pulizia e i sistemi di ventilazione, emanate dalle autorità sanitarie competenti (Linee guida Inail e rapporti dell'Istituto superiore di Sanità) nonché le prescrizioni specifiche riportate nell'integrazione al DVR della nostra istituzione scolastica, ivi compresa la formazione specifica obbligatoria attuata, ai sensi del D.LGS 81/2008, per il personale addetto alle operazioni di pulizia e sanificazione.

E' pertanto necessario procedere alla pulizia giornaliera e l'igienizzazione di tutti gli ambienti.

La sanificazione ordinaria, intesa come complesso di procedimenti ed operazioni di pulizia/disinfezione con appositi prodotti con azione virucida PMC o biocidi e mantenimento della buona qualità dell'aria (pulizia/disinfezione/ricambio d'aria), dovrà avvenire giornalmente. La sanificazione straordinaria in presenza di casi confermati di positività al covid-19.

L'igiene delle mani deve essere eseguita ogni volta dopo aver rimosso guanti o maschera.

I materiali di scarto prodotti durante la pulizia devono essere collocati in un sacchetto separato e ben chiuso, che va smaltito come rifiuti indifferenziati.

Infine per l'emergenza sanitaria in atto si dovranno:

- Usare attrezzature diverse per pulire spazi frequentati dal pubblico e spazi per i dipendenti

Si fa anche presente che saranno disponibili **prodotti igienizzanti** (dispenser di soluzione idroalcolica), in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, per l'accesso al locale destinato allo svolgimento della prova d'esame per permettere l'igiene frequente delle mani.

I collaboratori scolastici avranno cura di ripristinare i prodotti igienizzanti.

EVENTUALI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE NON FARMACOLOGICHE

Durante l'anno scolastico, in relazione al contesto epidemiologico e alle disposizioni nazionali e da implementare, in aggiunta alle misure di base di cui alla tabella 1 delle Indicazioni strategiche ad interim per preparedness readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022-2023) Versione 5 agosto 2022 e versione 11 agosto 2022 e al vademecum covid as 22-23, potrebbero essere introdotte delle misure aggiuntive di cui alla tabella 2 delle medesime Indicazioni quali:

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

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- .

Le SCHEDE PULIZIA dovranno essere affisse in ogni ambiente in modo da renderne più agevole la consultazione da parte dell'operatore

In particolare, per la pulizia/disinfezione e sanificazione e le relative procedure si rimanda alla circolare del Ministero della salute del 22 maggio 2020, al Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020, nonché alle citate Linee Guida INAIL per la gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche pubblicate, al Protocollo di sicurezza d'Istituto recante misure di contrasto e contenimento di Covid-19.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Si allegano istruzioni su vestizione dei DPI e successiva vestizione (Allegato 4)

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

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

2 Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente), ad ogni operazione di pulizia/sanificazione dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato **il registro pulizie** in cui dovranno essere precisati gli ambienti, le attrezzature/arredi interessati dall'attività, il tipo di detergente/disinfettanti utilizzato ecc.

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia di cui al Rapporto ISS COVID-

19 n. 12/2021 aggiornamento del Rapporto IISS COVID-19 n. 25/2020 e attenersi alle istruzioni contenute nell'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20, ai quali si rimanda integralmente.

I

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere para-schizzi, ecc.)

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata dovrà essere aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto** che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

Gestione delle emergenze sanitarie (da Covid -19)

Essendo la scuola una forma di comunità che potrebbe generare focolai, la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la disinfezione attraverso prodotti con azione virucida presenti nell'istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.

Si raccomanda di seguire con attenzione i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 (*Ministero della Salute 22 maggio 2020 prot. n.17644*):

- a. **pulire** accuratamente con acqua e detergenti neutri superfici, oggetti, ecc.
- b. **disinfettare** con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
- c. **garantire** sempre un adeguato tasso di **ventilazione** e ricambio d'aria.

La **sanificazione straordinaria in presenza di caso covid confermato** va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva abbia visitato o utilizzato la struttura . A tal fine dovrà essere osservato quanto previsto nella Circolare Ministero della salute n. 5443del 22/2/2020 e le indicazioni operative per la gestione gestione dei casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educative e dell'infanzia- Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID -19 N. 58/2020 .

In particolare si dovrà:

- Chiudere e aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione
- Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente
- Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, arredi, bagni e aree comuni utilizzando appositi virucidi autorizzati
- Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria

Circolare Ministero Salute n. 5443d el 22/2/2020 : pulizia di ambienti non sanitari

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

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS -CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio allo 0,1% dopo la pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo la pulizia con un detergente neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe) e deve seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina (o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni

Vigilanza sugli allievi

Come previsto nel profilo Area A CCNL Scuola 2006/2009, il personale collaboratore scolastico “è addetto ai servizi generali della scuola, con compiti sussidiari di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche, durante l’intervallo ... di vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti”.

Conseguentemente il personale collaboratore scolastico è tenuto ad esercitare l’attività di sorveglianza e di vigilanza degli alunni all’ingresso, all’uscita, nei bagni, sui piani e nei corridoi degli edifici scolastici, a controllare gli ingressi e le uscite di sicurezza e le adiacenti aree antistanti, durante lo svolgimento dell’attività didattica, secondo il piano e i turni stabiliti da questa dirigenza.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle aule l’eventuale cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli uffici della scuola o per esigenze impellenti.

Misure organizzative per l’accoglienza, la sorveglianza e la vigilanza – compiti e responsabilità dei collaboratori scolastici

La responsabilità dell’accoglienza e della sorveglianza assegnata ai collaboratori scolastici assegnati alla sede o in servizio temporaneo nella sede per attività di sostituzione di collega assente sussiste nei periodi temporali e per gli ambiti sottoriportati.

a) All’ingresso al mattino

L’obbligo di sorveglianza inizia dall’accesso di ciascun alunno all’area di pertinenza della scuola: dall’accesso al portone o al cancello (in presenza di aree scolastiche esterne recintate) fino all’ingresso in aula segnalato dalla campana. Dopo l’ingresso in aula degli alunni portoni e cancelli vanno chiusi ed è fatto divieto di accesso ai locali scolastici agli esterni non autorizzati. All’inizio di ogni turno di attività, pertanto, ciascun ingresso dei diversi plessi della scuola, che si affaccia sulla pubblica via, è presidiato da un collaboratore scolastico che presta la dovuta accoglienza e vigilanza sugli alunni fino alla chiusura dei cancelli. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni sui rispettivi piani fino all’entrata degli stessi nelle proprie aule.

b) Durante le lezioni

Per tutta la durata delle lezioni i collaboratori scolastici dovranno garantire continuità di sorveglianza. E’ fatto divieto di allontanarsi dal piano o dall’edificio senza preventiva autorizzazione e adozione di misure organizzative specifiche. In ogni caso l’eventuale necessità di lasciare il piano è giustificata solo da esigenze fisiologiche (accesso ai servizi), esigenze organizzative interne (rispondere al telefono, asciugare igienizzare i servizi dopo la ricreazione, etc) o altre esigenze straordinarie (primo soccorso, pulizia straordinaria ...).

Si richiamano di seguito alcuni momenti più delicati che richiedono particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni:

Relativamente cambio dell’ora i collaboratori scolastici stazioneranno sulla porta dell’aula ove sono presenti situazioni di maggiore criticità segnalate dai docenti interessati in attesa del docente di turno. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all’ufficio di presidenza dell’assenza del docente affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Relativamente alle classi scoperte collaboreranno con attività di sorveglianza degli alunni posizionandosi sulla porta di accesso all’aula senza perdere di vista il corridoio e, ove possibile, il piano; inoltre collaboreranno nella attuazione di ogni utile misura adottata per ragioni di sicurezza.

Relativamente alla pausa di ricreazione la essa si svolge, di norma, negli spazi/settori esterni di pertinenza della struttura scolastica allo scopo individuati e delimitati, ovvero nelle aule nel caso di condizioni climatiche avverse. . La vigilanza degli studenti durante gli intervalli compete agli insegnanti in servizio, come da quadro orario delle lezioni, assistiti dal personale collaboratore scolastico che opera nei corridoi, negli spazi comuni ed in prossimità dei servizi igienici. Presteranno particolare attenzione ai movimenti nei corridoi e segnaleranno eventuali problematiche disciplinari ai docenti delle classi rispettive e difficoltà organizzative all’Ufficio di presidenza o tramite l’addetto al servizio di prevenzione e protezione.

c) Al termine delle lezioni

La responsabilità della sorveglianza sussiste dall’uscita dall’aula e per tutto il percorso interno alla scuola fino alla pubblica via, dove gli alunni sono liberi di uscire da scuola autonomamente (con esplicita autorizzazione dei genitori per

i minori di anni 14 ai sensi della Legge 172 del 4 dicembre 2017). La sorveglianza è prestata in collaborazione con i docenti in servizio all'ultima ora responsabili della vigilanza con le stesse modalità prima indicate. Gli alunni con disabilità bisognosi di assistenza saranno accompagnati dai collaboratori addetti al piano fino alla consegna al personale autorizzato o alle famiglie.

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle circolari interne del Dirigente scolastico che qui s'intendono integralmente

Vigilanza sul patrimonio

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili.

All'inizio e termine del servizio deve essere verificato che:

- ☑ non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- ☑ segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'Ufficio del Dirigente S. e del Direttore allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche individuare eventuali responsabili;
- ☑ tutti gli arredi danneggiati, che richiedono interventi di manutenzione, devono essere portati nell'apposito locale per gli interventi di piccola manutenzione;
- ☑ controllare gli estintori, bocchette antincendio e la cartellonistica del proprio settore segnalando con urgenza le anomalie riscontrate .

Il personale individuato quale addetto all'SPP dovrà scrupolosamente espletare le attività previste dalle misure integrative indicate nel DVR quali obbligatorie, come indicate nei corsi relativi corsi di formazione.

Tutto il personale viene invitato a prendere visione e ad attenersi, per quanto di propria competenza, alle circolari del dirigente scolastico emesse in materia di sicurezza , nonché alle norme di esercizio del ds prot. 1 che qui s'intendono integralmente richiamate e trascritte.

Il personale incaricato alla gestione dell'emergenza e lotta antincendio dovrà giornalmente annotare nel registro dei controlli periodici gli interventi ed i controlli sui sistemi, attrezzature ed impianti antincendio, secondo quanto indicato durante i relativi corsi di formazione e nel funzionigramma.

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

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO

(Lista non esaustiva)

NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni è indispensabile indossare i Dispositivi di Protezione Individuale previsti per l'attività da svolgere.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI

I Dispositivi di protezione individuale (DPI) sono attrezzature utilizzate allo scopo di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori. Il loro utilizzo è raccomandato quando, nonostante l'applicazione delle misure di prevenzione e protezione collettive, i rischi cosiddetti "residui" non sono eliminati o ridotti a livelli accettabili e devono essere ulteriormente contenuti.

Nell'attività di pulizia e sanificazione, essenzialmente è necessario proteggersi dagli agenti chimici e da eventuale presenza di agenti biologici.

In generale i DPI sono: mascherina facciale chirurgica; mascherine antipolvere; occhiali e visiera paraschizzi; guanti in gomma; guanti da lavoro; guanti in lattice monouso; scarpe antinfortunistiche; camice.

In genere, la scelta dei DPI è frutto di un'attenta valutazione del rischio residuo, da ulteriormente ridurre o eliminare e da una efficace e ponderata analisi delle caratteristiche e certificazioni in possesso di ciascun DPI al fine di proteggere adeguatamente l'attività dei lavoratori. Per ulteriori indicazioni si rimanda a quanto specificato nel DVR.

La persona che pulisce dovrà indossare :

DPI 1 : mascherina chirurgica o di tipo FFP2 co FFP3 o DPI maschere e semimaschere, secondo quanto previsto nel *Documento tecnico per le misure di contrasto e contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro – Fase 2- Rientro a scuola – Integrazione DVR in vigore dal 14/9/2020 a.s. 2020/21;*

DPI 2 – guanti in Nitrile Categoria III;

DPI 3 – Occhiali di protezione per gli occhi dagli schizzi di prodotti infiammanti e corrosivi;

DPI 4 – Divisa di lavoro

Dunque, in tutte le quotidiane attività di pulizia approfondita dei locali scolastici che prevedono l'utilizzo di acqua e detersivi neutri e/o ipoclorito di sodio 0,1% e/o etanolo al 70% o altri virucidi si procederà usualmente seguendo le istruzioni per l'uso fornite dal produttore, nel rispetto delle modalità operative, le cautele e le raccomandazioni sull'utilizzo di DPI, sul ricambio d'aria, i prodotti di pulizia e i sistemi di ventilazione, emanate dalle autorità sanitarie competenti (Linee guida Inail e rapporti dell'Istituto superiore di Sanità) nonché le prescrizioni specifiche riportate nell'integrazione al DVR della nostra istituzione scolastica, ivi compresa la formazione specifica obbligatoria attuata, ai sensi del D.LGS 81/2008, per il personale addetto alle operazioni di pulizia e sanificazione.

E' dovere dei lavoratori:

- utilizzare i D.P.I. sul posto di lavoro conformemente all'informazione e alla formazione ricevute;
- conservarli con cura e non portarli all'esterno dell'Istituto;
- indossare i DPI ogni qualvolta risulti prevedibile un rischio di lesione;
- non apportarvi modifiche di propria iniziativa;
- segnalare immediatamente qualsiasi difetto o inconveniente rilevato nei DPI
- sostituirli immediatamente al momento del loro consumo, deterioramento o danneggiamento;
- mantenere in efficienza i DPI e assicurare le condizioni d'igiene,
- destinare ogni DPI ad un uso personale e, qualora le circostanze richiedano l'uso di uno stesso DPI da parte di più persone, prendere misure adeguate affinché tale uso non ponga alcun problema sanitario e igienico ai vari utilizzatori;
- richiedere, se necessario, uno specifico addestramento circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI.

Ciascun collaboratore scolastico dovrà controllare e monitorare lo stato di approvvigionamento del materiale igienico-sanitario e dei DPI in dotazione, nonché l'integrità di quest'ultimi. La richiesta di riapprovvigionamento di ulteriore materiale igienico sanitario e dei DPI dovrà essere fatta in tempo utile all'A.A. Sig. Vincenzo Bonifacio che provvederà alla consegna. _

PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

RIORDINO DEI LOCALI

Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto al DSGA per attivare la procedura di scarico.

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) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

PULIZIA SPAZI ESTERNI

Periodicamente ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).

Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.

Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP e all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.). Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione nonché l'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.

Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.

Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.

Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici

Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.

In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.

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

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).

RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

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

USO CORRETTO

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

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

Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola.

E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del Dirigente S e/o Direttore SGA. Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.

Nell'uso di sostanze detersivi adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).

Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.

Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti. Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.

Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti ed aerare il locale.

CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti: Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.

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

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE 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 prolunghie.

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

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

RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

RISCHIO ELETTRICO

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

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

Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;

Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti

Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;

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

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

Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina; Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;

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

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

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

RISCHIO INCENDIO

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.

RISCHIO SISMICO

E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita; Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

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

In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire. Per tutto ciò che non è espressamente previsto si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D. Lgs.

81/2008 e s.m.i.) e alle circolari del dirigente scolastico emesse in materia di sicurezza quali ad es.: n. 19 del 10/9/2018, n. 27 del 20/9/2018, n. 51 dell'8/10/2018, 80 del 27/10/2018 e di quelle che

seguiranno

Tutti gli Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici e Collaboratori scolastici individuati quali addetti all'SPP dovranno scrupolosamente espletare le attività previste dalle misure integrative indicate nel DVR quali obbligatorie in caso di assenza di SCIA o di incompleto adeguamento degli edifici scolastici alle disposizioni normative sulla sicurezza antincendio da parte dell'ente proprietario e di provvedere al loro monitoraggio e controllo.

Per quanto non espressamente indicato, in riferimento a impianto elettrico si sicurezza, sistemi di allarme, estintori, segnaletica di sicurezza e norme di esercizio, si rinvia alle circolari interne del dirigente scolastico.

Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori Scolastici in relazione al trattamento dati **- ex D. Leg.vo n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018 -**

Premesso che:

☒ Costituisce **trattamento** qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione e la distruzione dei dati (art. 4 GDPR).

☒ Costituisce **dato personale** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

considerato che

☒ Il Personale in servizio presso l'Istituto scolastico, tratta dati personali nell'espletamento dei propri compiti e mansioni, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

Vista l'autorizzazione al trattamento dati personali prot. 16625 del 22/9/2021;

si specifica che l'Unità Organizzativa "Collaboratori Scolastici" tratterà i dati personali funzionali all'espletamento delle attività di competenza nell'ambito dell'Istituto sotto l'autorità del titolare del trattamento dati.

Disposizioni generali

Gli Incaricati operano sotto la diretta autorità del Titolare; devono osservare scrupolosamente le regole previste dal GDPR e le linee guida dell'istituto sul trattamento dati, devono mantenere la segretezza sulle informazioni trattate anche quando sia venuto meno l'autorizzazione stessa (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90). Gli Incaricati operano conformemente ai compiti loro assegnati, gestendo gli ambiti e le aree di lavoro specificamente previste nel Piano annuale delle attività e nelle direttive al DSGA, adottando le misure tecniche e organizzative previste

Finalità da perseguire nel trattamento dei dati personali

Il trattamento di dati personali è effettuato per finalità determinate, esplicite e legittime (art. 5 GDPR) e necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e/o necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 GDPR). Gli Incaricati, sotto l'autorità del Titolare, operano in conformità a tali finalità e secondo le indicazioni ricevute. In particolare Il titolare del trattamento gestisce il trattamento dei dati personali degli alunni, e all'occorrenza dei loro familiari, finalizzato alle attività istituzionali dovute (insegnamento, orientamento, formazione, organizzazione, amministrazione, supporto tecnico), in conformità agli obblighi di leggi e regolamenti.

Modalità da osservare nel trattamento dei dati personali

In relazione alle risorse logistiche, strumentali e umane presenti nella scuola, il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti, applicando il principio di "minimizzazione" rispetto alle finalità del trattamento medesimo (art.5 GDPR); è pertanto consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità connesse al trattamento. L'acquisizione di dati deve essere preceduta, nei casi dovuti, dall'apposita informativa all'interessato di cui agli artt. 13-14, pubblicata nella apposita sezione del sito istituzionale dell'Istituto.

I dati devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente, devono essere adeguati, pertinenti e aggiornati. Non è consentita alcuna forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

Trattamento e conservazione di categorie particolari di dati personali sensibili e giudiziari

I documenti ed i supporti contenenti categorie particolari di dati, nel rispetto degli artt. 9 e 10 del Regolamento, sono conservati in contenitori muniti di serratura e/o supporti digitali dotati di un controllo dell'accesso (password) e non vengono lasciati incustoditi in assenza dell'autorizzato.

Diffusione/Comunicazione dei dati personali e Categorie di soggetti destinatari

La comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento, quando è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e/o è necessario per

adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. In mancanza di uno dei presupposti, la comunicazione è ammessa previo consenso documentato da parte dell'interessato. La comunicazione di dati da parte della scuola a enti pubblici economici o a privati, e la diffusione, sono ammesse esclusivamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento o previo consenso documentato da parte dell'interessato.

Profilo operativo

L'unità organizzativa **COLLABORATORI SCOLASTICI** svolge attività generalizzate di supporto logistico al trattamento di dati espletato da tutti i soggetti che operano nella scuola:

1. Custodia temporanea di documenti in attesa di essere smistati
2. Produrre fotocopie e ricevere/inviare fax di documenti contenenti dati personali
3. Accesso all'archivio storico per depositare e prelevare documenti cartacei
4. Movimentazione interna ed esterna di documenti visibili o chiusi in appositi contenitori
5. Gestione di elenchi alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola
6. Accesso a documenti utili a fornire indicazioni minimali a utenti
7. Eventuale custodia delle chiavi della scuola per come definito nel piano di lavoro

MODALITA' DI RACCOLTA DEI DATI

I numerosi dati trattati da codesta Unità Organizzativa hanno diverse e variegata provenienze:

- dall'interno: altri uffici, altre Unità organizzative, personale
- da Enti pubblici: Miur, Csa, Comune, Istituti bancari,
- dall'esterno: alunni, genitori, fornitori, esposti, corrieri,

MODALITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Le esclusive operazioni indispensabili ad attuare i trattamenti assegnati sopra definiti.

Dati trattati con strumenti elettronici e relativi archivi

Per i componenti di codesta Unità organizzativa non è previsto l'uso di computer, ma possono utilizzare fax e fotocopiatori, per ricevere e riprodurre documenti.

Archivi cartacei utilizzati

Tutti gli archivi cartacei necessari a soggetti della scuola per il trattamento e posti distanti dall'ufficio che li deve trattare

Dati comunicati a Enti pubblici o a privati esterni alla scuola

Spedizione o consegna di plichi predisposti dalla segreteria o dal dirigente.

I dati saranno contenuti in contenitori chiusi, in busta chiusa, in plichi sigillati approntati dal dirigente scolastico e da soggetti amministrativi di segreteria.

Tipi di trattamenti autorizzati all'Unità Organizzativa

I documenti trattati saranno solo in modalità cartacea per fini di acquisizione, di custodia temporanea, di consegna, di spostamento, di spedizione, di archiviazione. L'articolazione organizzativa e i luoghi in cui vengono ad operare, pone tali incaricati in contatto con dati personali di ogni genere (i c. d. comuni, sensibili e giudiziari).

Non è previsto l'utilizzo di computer né di altri strumenti elettronici finalizzati a comunicazioni telematiche. Si possono inviare, ricevere fax, smistare telefonate in arrivo e fare riproduzioni fotostatiche.

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno

l'incarico stesso;

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

Per i collaboratori in supporto all' Ufficio di segreteria e nella stanza fotocopie

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

Sanzioni previste dalle normative previste in materia di privacy

In base alla legge sulla privacy il Titolare è sempre responsabile della mancata esecuzione degli adempimenti previsti dalle normative italiana e dal Regolamento europeo. Tuttavia le responsabilità per l'inosservanza delle istruzioni impartite dal Titolare riguardano anche gli autorizzati che non rispettino o non adottino le misure necessarie.

L'obbligo di mantenere il dovuto riserbo 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 ai sensi e per effetto dell'art. 326 del codice penale ["Rivelazione e utilizzazione di segreto d'ufficio] e dell'art. 28 della legge 241/1990 e s.m. i. ["modifica dell'art 15 del Dpr n. 3/1957 in materia di segreto d'ufficio] oltre alle sanzioni amministrative previste esplicitamente dal Regolamento europeo

NORME DI CARATTERE GENERALE

1) Lavoro ordinario

• Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è 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 non in contrasto con quelle della scuola);
- normativa vigente.

2) Orario di servizio

Orario ordinario

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali ossia sei ore continuative in orario antimeridiano su sei giorni (l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, programmate, di norma, per 3 ore consecutive; in questo caso deve essere concessa la pausa pranzo di almeno 30 minuti).

Orario plurisettimanale

Possibilità di effettuare, in presenza di particolari esigenze, 42 ore settimanali con recupero nel periodo di sospensione delle attività didattiche

Turnazioni

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni; i criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti: si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio.

Sostituzioni colleghi assenti:

La sostituzione di colleghi assenti, ad esclusione delle assenze per ferie, riposi compensativi e permessi temporanei, può comportare un'intensificazione dell'attività lavorativa se prevista nel presente piano di lavoro ovvero su disposizione del Dirigente scolastico e del Direttore SGA.

3) Criteri per la sostituzione del personale assente

La sostituzione degli Assistenti amministrativi assenti avverrà fra le persone dello stesso settore già individuate nel presente piano o, in caso di necessità, con personale di altro settore; quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale.

Assistenti tecnici: immediata a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio, fra le persone presenti nel plesso.

Collaboratori scolastici: con la sostituzione dei colleghi assenti avverrà tra il personale dei diversi settori come indicato nel presente piano ovvero in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione.

4) Le attività prestate oltre l'orario di servizio retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2020/2021, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, risultano le seguenti:

- collaborazione a progetti e corsi vari;
- collaborazione con l'Ufficio di Presidenza per attività extra-curricolari (assistenti amm.vi ass.ti tecnici);
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo (tutto il personale ATA);
- assistenza e attuazione POF;
- particolari carichi di lavoro quali: Evasione pratiche arretrate- informatizzazione procedure
- definizione di pratiche e progetti straordinari

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in caso di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, ovvero di intensificazione di prestazioni lavorative, verrà retribuito facendo ricorso a risorse relative a progetti, Enti pubblici e soggetti privati, interessi.

L'orario di servizio sarà caratterizzato da particolare flessibilità stante la natura del lavoro stesso, sempre nel rispetto delle ore settimanali previste dal CCNL.

Qualora per esiguità di fondi non sia possibile provvedere al pagamento di tutte le ore eccedenti oltre l'orario ordinario, ovvero a richiesta, possono venire compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere, verificate sempre le esigenze di servizio.

5) Intensificazione dell'attività lavorativa

In particolari periodi di lavoro si potrà ricorrere all'intensificazione dell'attività lavorativa del personale ata.

6) Ore eccedenti il normale orario di lavoro

Si propone un monte ore proporzionale al carico di lavoro del personale Ass. Amm.vi, Tecnici e collab. Scol. Le ore di straordinario eccedenti il budget previsto saranno recuperati con riposi compensativi.

7) Assegnazione del personale ai plessi o sedi.

Le assegnazione del personale ata ai plessi o sedi avverrà seguendo i criteri indicati dal Dirigente Scolastico condivisi in contrattazione d'istituto.

8) Criteri attribuzione incarichi specifici art. 47 CCNL 27/11/2007

Se le richieste pervenute dovessero eccedere il numero delle funzioni attribuibili sarà stilata apposita graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

- a) personale della stessa sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
- b) titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico richiesto (1 punto per ogni titolo) ;
- c) svolgimento negli anni pregressi di funzioni aggiuntive connesse con l'incarico specifico richiesto(2 punti per ogni funzione);
- d) graduatoria interna d'istituto.

In ogni caso si terrà conto della compatibilità delle condizioni di salute dichiarate con l'incarico specifico da assegnare.

9) Controllo orario di lavoro

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

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante rilevatore di presenze. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Permessi brevi (artt. 16 e 22 C.C.N.L. 04.08.1995)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Permessi retribuiti (artt. 17 e 23 C.C.N.L. 04.08.1995)

Si rimanda a quanto definito dall'art. 21 del C.C.N.L. del 4 agosto 1995, modificato dall'art. 49 del C.C.N.L. 26 maggio 1999, che si riporta: "A domanda del dipendente sono, inoltre, concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle vigenti leggi. Per gli stessi motivi sono fruibili sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art.19, comma 9, del C.C.N.L. 4 agosto 1995 indipendentemente dalle condizioni previste in tale norma".

Assenze per malattia (art. 17 C.C.N.L. 27/11/2007)

Si rimanda all'art. 23 del C.C.N.L. 4 agosto 1995, modificato dall'art. 49 del C.C.N.L. 26 maggio 1999, che di seguito si riporta, nonché al decreto legge 112 2008.

"Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia nel triennio è il seguente:

- a) intera retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, per i primi nove mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche l'eventuale trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;
- b) il 90% della retribuzione di cui alla lett. A) per i successivi 3 mesi di assenza;

c) il 50% della retribuzione di cui alla lett a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto.

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre al giorno di ricovero ospedaliero, di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie, certificate dalla competente ASL. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.

L'istituzione scolastica di appartenenza può disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. Tale disposizione può avvenire fin dal primo giorno.

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati”.

Sostituzione del personale assente

Per il personale che sostituisce il collega assente per congedo (esclusi ferie, permessi brevi) fin dal primo giorno viene riconosciuto il seguente compenso:

1 ora di intensificazione . In caso di insufficienza di fondi verrà riconosciuta 1 ora di riposo compensativo.

La sostituzione dovrà essere annotata in apposito registro con la data e il nominativo del collega assente

Ferie (art. 19 C.C.N.L. 24.07.2003)

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Per l'a.s. 2022/2023 si propone il seguente piano di formazione per il personale ATA

- Privacy e gestione Amministrazione Trasparente
- addetti a Pronto soccorso e all'emergenze – antincendio ed evacuazione
- pulizia e sanificazione

Il DSGA

Dott.ssa Margherita Beatrice Falco

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse 3