



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giuliano Mango

Al Personale A.T.A.

Alle RR.SS.UU.

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2021/ 2022, art. 41,3 CCNL/18.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4083 del 01/09/2021;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- ✚ Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 07/09/2021;

Propone

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



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4
Collaboratori Scolastici	13

Orari ricevimento uffici.

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

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento **lunedì e venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00; mercoledì dalle ore 08:20 alle ore 10:20.**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVE

Prestazione orario di servizio

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del *PTOF* e garantire un miglior servizio all'utenza, si prevede l'articolazione di un orario di lavoro funzionale all'assetto organizzativo dell'Istituzione scolastica e nel rispetto delle esigenze di funzionamento dell'Ufficio.

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali, come di seguito riportato:

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Febbraro L.	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12
Ferraiuolo I.	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12
Mattaliano F.	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12
Romano T.	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12

Al fine di recepire le assenze del personale tutto, le stesse turneranno un giorno ciascuno ogni quattro giorni, con il seguente orario di servizio: dalle ore 07:55 alle ore 15:07.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



NAIC8A700A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004251 - 13/09/2021 - A03a - Disposizioni gener - U

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

Le assistenti amministrative potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno una ass.te amm.va per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Individuazione e articolazione dei carichi di lavoro, adempimenti da svolgere e responsabilità dirette dei servizi amministrativi.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



NAIC8A700A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004251 - 13/09/2021 - A03a - Disposizioni gener - U

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p> <p>SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA</p>	<p>Febbraio Luisa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale emissione decreti congedi ed aspettative
--	---	---



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



NAIC8A700A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004251 - 13/09/2021 - A03a - Disposizioni gener - U

		<ul style="list-style-type: none"> - gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.Lgs. 81/08. - Gestione commissioni Esame di Stato. - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico). - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo. - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". - Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> - l'organigramma dell'istituzione scolastica - I tassi di assenza del personale - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
--	--	--



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



		<ul style="list-style-type: none">- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
--	--	--



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



NAIC8A700A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004251 - 13/09/2021 - A03a - Disposizioni gener - U

<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>Ferraiuolo Immacolata</p>	<ul style="list-style-type: none"> - iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato - elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC) - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. - Carta dello studente.
---	-------------------------------------	---



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche- gestione abbonamenti Teatro- gestione borse di studio e sussidi agli studenti- gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori- collaborazione servizio biblioteca- compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)- Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero.- Verifica situazione vaccinale studenti- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".- Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". |
|--|---|



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



NAIC8A700A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004251 - 13/09/2021 - A03a - Disposizioni gener - U

<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p> <p>UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimoni</p>	<p>Mattaliano Filomena</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart" - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" - Collaborazione con l'ufficio alunni - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - de-certificazione. - Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
--	-----------------------------------	---



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



- | | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Cura e gestione del patrimonio - tenuta dei registri degli inventari - rapporti con i sub-consegnatari - collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri di magazzino - carico e scarico dall'inventario - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - redazione dei prospetti comparativi - gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Scarico materiale di facile consumo - Gestione delle procedure connesse con la privacy - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti. - Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. |
|--|--|--|



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



NAIC8A700A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004251 - 13/09/2021 - A03a - Disposizioni gener - U

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p> <p>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</p>	<p>Romano Mariateresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - rilevazione permessi L. 104/92 e inserimento nuove certificazioni - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
--	----------------------------------	--



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



NAIC8A700A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004251 - 13/09/2021 - A03a - Disposizioni gener - U

		<ul style="list-style-type: none"> - gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Lgv. 81/08. - Gestione commissioni Esame di Stato. - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico). - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo. - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". - Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> - l'organigramma dell'istituzione scolastica - I tassi di assenza del personale - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
--	--	---



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



		<ul style="list-style-type: none">- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
--	--	--



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



COLLABORATORI SCOLASTICI

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- ✓ apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'Istituto scolastico;
- ✓ accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- ✓ assistenza alla persona;
- ✓ collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza;
- ✓ controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- ✓ vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
- ✓ pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici;
- ✓ ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista;
- ✓ ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni;
- ✓ smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- ✓ collaborazione con il personale docente/segreteria.

MODALITÀ OPERATIVE

La vigilanza sugli allievi comporta:

la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



La vigilanza sul patrimonio comporta:

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come:

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra DOPO l'uscita degli alunni sarà necessario: a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata; b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; c) non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo); d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo. La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese. Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc. Durante l'eventuale sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.

Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo. Inoltre si precisa che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

In particolare, data la situazione di emergenza sanitaria i collaboratori scolastici dovranno attenersi alle seguenti indicazioni come da **protocollo di sicurezza anti-COVID-19:**

- ✓ tutti gli spazi utilizzati dal personale scolastico e dagli alunni devono essere igienizzati correttamente; ✓ tutti i servizi igienici devono essere igienizzati almeno 3/4 volte al giorno;
- ✓ tutti i collaboratori scolastici sono obbligati ad indossare i Dispositivi di Protezione Individuale forniti dall'Amministrazione;
- ✓ tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza relative all'emergenza epidemiologica COVID-19;
- ✓ è vietato, senza preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione, far entrare nel plesso qualsiasi personale estraneo;
- ✓ tutte le persone autorizzate ad entrare devono essere sottoposte al controllo della temperatura corporea e attenersi quanto raccomandato nel protocollo di sicurezza anti-COVID-19.



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



Prestazione orario di servizio

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 5 gg. per tutti i collaboratori scolastici assegnati ai relativi plessi. E' funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

ORARIO ENTRATA E USCITA PLESSO SERAO

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Climaco P.	07:45 – 13:00	07:45 – 13:00	07:45 – 13:00	07:45 – 13:00	07:45 – 13:00
Consolazione A.	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57
Irollo A.	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57
Molli M.	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57
Napolitano M.	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57
Orefice A.	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12
Orefice B.	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57
Patrizio M.	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57

I collaboratori Climaco P. e Orefice A. sono designati responsabili dell'apertura antimeridiana e chiusura pomeridiana dell'Istituzione.

Il collaboratore Patrizio M. è nominato quale sostituto nel servizio di apertura antimeridiana e di chiusura pomeridiana dell'Istituzione.

Individuazione e articolazione dei carichi di lavoro, adempimenti da svolgere e responsabilità dirette dei servizi ausiliari.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



<p>Climaco Pasquale</p> <p>PIANO TERRA, INGRESSO PRINCIPALE</p>	<p>Il sig. Climaco P. è addetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ai servizi esterni; - Alla riproduzione fotocopie. - Al front – office con l’utenza e supporto ai servizi amministrativi (in quanto beneficiario della prima posizione economica Area A); - All’accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi prima e dopo le attività didattiche, in ingresso e uscita dall’Istituzione scolastica; <p>E’ fatto obbligo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Di tenere sempre i cancelli, porte d’ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale chiusi durante le ore di lezione, ma liberi da ingombri che ostacolino le vie di fuga; - Di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti e quant’altro possa essere pregiudizievole per la salute e l’incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell’Istituto.
---	--



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



NAIC8A700A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004251 - 13/09/2021 - A03a - Disposizioni gener - U

<p>Orefice Biagio</p> <p>PIANO TERRA, INGRESSO PRINCIPALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il sig. Orefice B. è addetto ai seguenti compiti <u>giornalieri</u>: ramazza area esterna Plesso Serao e fino al collegamento con il Plesso De Curtis; pulizia della scala di accesso esterna dell'ingresso principale; pulizia e sanificazione dell'androne centrale, del disimpegno presente all'accesso del padiglione B, di entrambe le scale di accesso al primo piano; pulizia e sanificazione servizi igienici e spogliatoi palestra Serao e servizi igienici e spogliatoi palestra plesso De Curtis. - Il Sig. Orefice B. è, altresì, addetto alla pulizia e sanificazione degli ambienti palestra plesso Serao e palestra Plesso De Curtis <u>una volta la settimana</u>. - Il Sig. Orefice B. si rende disponibile all'accoglienza e sorveglianza del pubblico in caso di sovraffollamento, in collaborazione con il Sig. Climaco Pasquale. - Il sig. Orefice B. avrà cura di aprire alle ore 08:20 e chiudere alle ore 09:20 il cancello pedonale di accesso su Via Meucci al fine di consentire l'uscita dedicata dei genitori dall'area della scuola dell'infanzia. <p>E' fatto obbligo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al termine del servizio, se coincidente con il termine delle attività didattiche, della chiusura delle finestre, delle porte di emergenza e delle aule blindate della propria area di servizio; - Di tenere sempre i cancelli, porte d'ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale chiusi durante le ore di lezione, ma liberi da ingombri che ostacolano le vie di fuga; - Di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.
---	--



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



NAIC8A700A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004251 - 13/09/2021 - A03a - Disposizioni gener - U

<p>Consolazio Ann.ria E Irollo Assunta</p> <p>PIANO TERRA; PADIGLIONE A</p>	<ul style="list-style-type: none">- La sig.ra Consolazio A. è addetta alla pulizia e sanificazione <u>quotidiana</u> delle aule delle sezioni B - D - E della scuola dell'infanzia, dei servizi igienici annessi, dell'aula magica e del corridoio in collaborazione con la Sig.ra Irollo A.;- La sig.ra Irollo A. è addetta alla pulizia e sanificazione <u>quotidiana</u> delle aule delle sezioni F - G - H della scuola dell'infanzia, dei servizi igienici annessi, dell'androne di pertinenza e del corridoio in collaborazione con la sig.ra Consolazio A.;- Le sig.re Consolazio A. e Irollo A. provvedono alla pulizia e sanificazione degli uffici DS e DSGA una o due volte la settimana a seconda delle esigenze;- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi prima e dopo le attività didattiche, durante la ricreazione e durante le pause per recarsi ai servizi igienici;- Nel corso della giornata, durante le lezioni e quando sopravvenute esigenze lo richiedano, mentre si effettua la vigilanza, provvederà alla pulizia delle aree di competenza. Si precisa, al riguardo, che non dovranno essere tralasciati i termosifoni e le finestre, queste ultime da pulire da terra, armadi nei corridoi, suppellettili in generale.- I bagni dovranno essere puliti e sanificati ad ogni utilizzo, con gli adeguati prodotti forniti dall'Amministrazione; in ogni caso, ogni volta che esigenze di ripristino del servizio igienico lo richiedano. Sarà cura del Collaboratore assicurarsi che i servizi igienici siano sempre forniti di sapone detergente e carta.- Accoglienza dei genitori dalle ore 08:20 alle ore 09:20 del mattino, chiudendo sempre le porte di accesso al reparto quando termina l'affluenza e in ogni caso al termine dell'orario di ingresso impedendo che i genitori accedano alle aule didattiche.
---	--



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



	<p>E' fatto obbligo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al termine del servizio, se coincidente con il termine delle attività didattiche, della chiusura delle finestre, delle porte di emergenza e delle aule blindate della propria area di servizio; - Di tenere sempre i cancelli, porte d'ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale chiusi durante le ore di lezione, ma liberi da ingombri che ostacolino le vie di fuga; - Di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.
--	--



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



NAIC8A700A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004251 - 13/09/2021 - A03a - Disposizioni gener - U

<p>Napolitano Marianna E Orefice Antonio</p> <p>PIANO TERRA; PADIGLIONE B</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La sig.ra Napolitano M. è addetta alla pulizia e sanificazione <u>quotidiana</u> delle aule delle sezioni A - C della scuola dell'infanzia, dei servizi igienici annessi, del corridoio di pertinenza, nonché, dei servizi igienici della segreteria e dell'ufficio di Presidenza; la sig.ra Napolitano M. è, altresì, addetta alla pulizia e sanificazione degli uffici 1 e 2 e corridoio della segreteria <u>una o due volte la settimana a seconda delle esigenze</u>; - Il sig. Orefice A. è addetto alla pulizia e sanificazione <u>quotidiana</u> delle classi prime, sezioni A – B – C della scuola primaria e servizi igienici di pertinenza, dell'androne di pertinenza; nonché, della classe quinta, sezione C della scuola primaria, ubicata al primo piano padiglione A; - Il sig. Orefice A. è chiamato a collaborare con il sig. Climaco P. all'accoglienza e sorveglianza degli alunni in ingresso e in uscita; - Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi prima e dopo le attività didattiche, durante la ricreazione e durante le pause per recarsi ai servizi igienici; - Nel corso della giornata, durante le lezioni e quando sopravvenute esigenze lo richiedano, mentre si effettua la vigilanza, provvederà alla pulizia delle aree di competenza. Si precisa, al riguardo, che non dovranno essere tralasciati i termosifoni e le finestre, queste ultime da pulire da terra, armadi nei corridoi, suppellettili in generale. - I bagni dovranno essere puliti e sanificati ad ogni utilizzo, con gli adeguati prodotti forniti dall'Amministrazione; in ogni caso, ogni volta che esigenze di ripristino del servizio igienico lo richiedano. Sarà cura del Collaboratore assicurarsi che i servizi igienici siano sempre forniti di sapone detergente e carta.
--	--



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



	<p>E' fatto obbligo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al termine del servizio, se coincidente con il termine delle attività didattiche, della chiusura delle finestre, delle porte di emergenza e delle aule blindate della propria area di servizio; - Di tenere sempre i cancelli, porte d'ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale chiusi durante le ore di lezione, ma liberi da ingombri che ostacolano le vie di fuga; - Di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.
--	--



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



NAIC8A700A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004251 - 13/09/2021 - A03a - Disposizioni gener - U

<p>Molli Mario</p> <p>PRIMO PIANO</p> <p>PADIGLIONE B</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il sig. Molli M. è addetto alla pulizia e sanificazione <u>quotidiana</u> delle classi seconde, sezioni A – B - C della scuola primaria, dei servizi igienici annessi, del corridoio e dell’androne di pertinenza, nonché, della classe quinta, sezione B della scuola primaria, ubicata al primo piano padiglione A, pulizia e sanificazione della biblioteca; Il sig. Molli M. è, altresì, addetto alla pulizia e sanificazione del laboratorio di informatica e del corridoio di collegamento tra i due padiglioni A e B, in collaborazione con il sig. Patrizio M.; - Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi prima e dopo le attività didattiche, durante la ricreazione e durante le pause per recarsi ai servizi igienici; - Nel corso della giornata, durante le lezioni e quando sopravvenute esigenze lo richiedano, mentre si effettua la vigilanza, provvederà alla pulizia delle aree di competenza. Si precisa, al riguardo, che non dovranno essere tralasciati i termosifoni e le finestre, queste ultime da pulire da terra, armadi nei corridoi, suppellettili in generale. - I bagni dovranno essere puliti e sanificati ad ogni utilizzo, con gli adeguati prodotti forniti dall’Amministrazione; in ogni caso, ogni volta che esigenze di ripristino del servizio igienico lo richiedano. Sarà cura del Collaboratore assicurarsi che i servizi igienici siano sempre forniti di sapone detergente e carta. <p>E’ fatto obbligo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al termine del servizio, se coincidente con il termine delle attività didattiche, della chiusura delle finestre, delle porte di emergenza e delle aule blindate della propria area di servizio; - Di tenere sempre i cancelli, porte d’ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale chiusi durante le ore di lezione, ma liberi da ingombri che ostacolano le vie di fuga;
--	---



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



	<ul style="list-style-type: none">- Di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.
--	---



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



NAIC8A700A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004251 - 13/09/2021 - A03a - Disposizioni gener - U

<p>Patrizio Mario</p> <p>PRIMO PIANO PADIGLIONE A</p>	<ul style="list-style-type: none">- Il sig. Patrizio M. è addetto alla pulizia e sanificazione <u>quotidiana</u> delle classi terze, sezioni A – B - C della scuola primaria, dei servizi igienici annessi, del corridoio e dell'androne di pertinenza, nonché, della classe quinta, sezione A della scuola primaria; Il sig. Patrizio M. è, altresì, addetto alla pulizia e sanificazione del laboratorio e del corridoio di collegamento tra i due padiglioni A e B, in collaborazione con il sig. Molli M.;- Il sig. Patrizio M. presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (in quanto titolare di prima posizione economica).- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi prima e dopo le attività didattiche, durante la ricreazione e durante le pause per recarsi ai servizi igienici;- Nel corso della giornata, durante le lezioni e quando sopravvenute esigenze lo richiedano, mentre si effettua la vigilanza, provvederà alla pulizia delle aree di competenza. Si precisa, al riguardo, che non dovranno essere tralasciati i termosifoni e le finestre, queste ultime da pulire da terra, armadi nei corridoi, suppellettili in generale.- I bagni dovranno essere puliti e sanificati ad ogni utilizzo, con gli adeguati prodotti forniti dall'Amministrazione; in ogni caso, ogni volta che esigenze di ripristino del servizio igienico lo richiedano. Sarà cura del Collaboratore assicurarsi che i servizi igienici siano sempre forniti di sapone detergente e carta. <p>E' fatto obbligo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Al termine del servizio, se coincidente con il termine delle attività didattiche, della chiusura delle finestre, delle porte di emergenza e delle aule blindate della propria area di servizio;
--	--



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



- Di tenere sempre i cancelli, porte d'ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale chiusi durante le ore di lezione, ma liberi da ingombri che ostacolano le vie di fuga;
- Di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.

ORARIO ENTRATA E USCITA PLESSO DE CURTIS

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Amato P.	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57
Basso A.	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57
Pianese S.	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57
Russo S.	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57
Viglione G.	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57

I Collaboratori Basso A. e Russo S. sono designati responsabili dell'apertura antimeridiana e della chiusura pomeridiana dell'Istituzione.



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



NAIC8A700A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004251 - 13/09/2021 - A03a - Disposizioni gener - U

<p>Basso Antonio</p> <p>PIANO TERRA</p> <p>INGRESSO PRINCIPALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il sig. Basso A. è addetto alla pulizia e sanificazione quotidiana dell'androne ingresso principale e corridoio centrale; della ramazza area esterna Plesso De Curtis e fino al collegamento con il Plesso Serao; nonché, pulizia e sanificazione dei due laboratori di informatica, dell'aula H, dell'aula Covid, della sala docenti e dell'aula conferenze; - Il sig. Basso è, altresì, addetto a rimuovere i lucchetti delle uscite di sicurezza e a ricollocarli al termine delle attività didattiche; ad accogliere il pubblico; alla custodia dei locali scolastici; - Il sig. Basso A., in collaborazione con il sig. Pianese S., provvederà alla pulizia della sala teatro una volta la settimana e in ogni caso ogni volta necessario; - Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi prima e dopo le attività didattiche, durante la ricreazione e durante le pause per recarsi ai servizi igienici; - Nel corso della giornata, durante le lezioni e quando sopravvenute esigenze lo richiedano, mentre si effettua la vigilanza, provvederà alla pulizia delle aree di competenza. Si precisa, al riguardo, che non dovranno essere tralasciati i termosifoni e le finestre, queste ultime da pulire da terra, armadi nei corridoi, suppellettili in generale. <p>E' fatto obbligo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al termine del servizio, se coincidente con il termine delle attività didattiche, della chiusura delle finestre, delle porte di emergenza e delle aule blindate della propria area di servizio; - Di tenere sempre i cancelli, porte d'ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale chiusi durante le ore di lezione, ma liberi da ingombri che ostacolano le vie di fuga; - Di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e
---	---



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



	l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.
--	--



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



<p>Pianese Salvatore</p> <p>PIANO TERRA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il sig. Pianese S. è addetto alla pulizia e sanificazione quotidiana delle classi terze, sezioni A – B – C - D della scuola secondaria di primo grado, dei servizi igienici annessi, del corridoio e aree adiacenti; il sig. Pianese S. è, altresì, addetto alla pulizia e sanificazione dell'area archivio; - Il sig. Pianese S., in collaborazione con il sig. Basso A., provvederà alla pulizia della sala teatro una volta la settimana e in ogni caso ogni volta necessario; - Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi prima e dopo le attività didattiche, durante la ricreazione e durante le pause per recarsi ai servizi igienici; - Nel corso della giornata, durante le lezioni e quando sopravvenute esigenze lo richiedano, mentre si effettua la vigilanza, provvederà alla pulizia delle aree di competenza. Si precisa, al riguardo, che non dovranno essere tralasciati i termosifoni e le finestre, queste ultime da pulire da terra, armadi nei corridoi, suppellettili in generale. - I bagni dovranno essere puliti e sanificati ad ogni utilizzo, con gli adeguati prodotti forniti dall'Amministrazione; in ogni caso, ogni volta che esigenze di ripristino del servizio igienico lo richiedano. Sarà cura del Collaboratore assicurarsi che i servizi igienici siano sempre forniti di sapone detergente e carta. <p>E' fatto obbligo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al termine del servizio, se coincidente con il termine delle attività didattiche, della chiusura delle finestre, delle porte di emergenza e delle aule blindate della propria area di servizio; - Di tenere sempre i cancelli, porte d'ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale chiusi durante le ore di lezione, ma liberi da ingombri che ostacolino le vie di fuga;
---	--



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto. |
|--|---|



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



NAIC8A700A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004251 - 13/09/2021 - A03a - Disposizioni gener - U

<p>Russo Salvatore</p> <p>PIANO TERRA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il sig. Russo S. è addetto alla pulizia e sanificazione quotidiana delle classi terze, sezioni A – B – D della scuola secondaria di primo grado, dei servizi igienici annessi, del corridoio e aree adiacenti; il sig. Russo S. è, altresì, addetto alla pulizia e sanificazione dei servizi igienici dei laboratori di informatica e delle scale di accesso al primo piano; - Il sig. Russo S. presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (in quanto titolare di prima posizione economica). - Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi prima e dopo le attività didattiche, durante la ricreazione e durante le pause per recarsi ai servizi igienici; - Nel corso della giornata, durante le lezioni e quando sopravvenute esigenze lo richiedano, mentre si effettua la vigilanza, provvederà alla pulizia delle aree di competenza. Si precisa, al riguardo, che non dovranno essere tralasciati i termosifoni e le finestre, queste ultime da pulire da terra, armadi nei corridoi, suppellettili in generale. - I bagni dovranno essere puliti e sanificati ad ogni utilizzo, con gli adeguati prodotti forniti dall'Amministrazione; in ogni caso, ogni volta che esigenze di ripristino del servizio igienico lo richiedano. Sarà cura del Collaboratore assicurarsi che i servizi igienici siano sempre forniti di sapone detergente e carta. <p>E' fatto obbligo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al termine del servizio, se coincidente con il termine delle attività didattiche, della chiusura delle finestre, delle porte di emergenza e delle aule blindate della propria area di servizio;
---	---



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Di tenere sempre i cancelli, porte d'ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale chiusi durante le ore di lezione, ma liberi da ingombri che ostacolino le vie di fuga;- Di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto. |
|--|--|



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



<p>Amato Patrizia</p> <p>PRIMO PIANO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La sig.ra Amato P. è addetta alla pulizia e sanificazione quotidiana delle classi quarte, sezioni A – B – C - D della scuola primaria, dei servizi igienici annessi, del corridoio e disimpegno centrale; la sig.ra Amato P. è, altresì, addetta alla pulizia e sanificazione dei laboratori siti al primo piano, della biblioteca e dell’aula Dario Scherillo, in collaborazione con il sig. Viglione G.; - Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi prima e dopo le attività didattiche, durante la ricreazione e durante le pause per recarsi ai servizi igienici; - Nel corso della giornata, durante le lezioni e quando sopravvenute esigenze lo richiedano, mentre si effettua la vigilanza, provvederà alla pulizia delle aree di competenza. Si precisa, al riguardo, che non dovranno essere tralasciati i termosifoni e le finestre, queste ultime da pulire da terra, armadi nei corridoi, suppellettili in generale. - I bagni dovranno essere puliti e sanificati ad ogni utilizzo, con gli adeguati prodotti forniti dall’Amministrazione; in ogni caso, ogni volta che esigenze di ripristino del servizio igienico lo richiedano. Sarà cura del Collaboratore assicurarsi che i servizi igienici siano sempre forniti di sapone detergente e carta. <p>E’ fatto obbligo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al termine del servizio, se coincidente con il termine delle attività didattiche, della chiusura delle finestre, delle porte di emergenza e delle aule blindate della propria area di servizio; - Di tenere sempre i cancelli, porte d’ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale chiusi durante le ore di lezione, ma liberi da ingombri che ostacolino le vie di fuga; - Di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti e quant’altro possa essere pregiudizievole per la salute e
--	--



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



	l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.
--	--



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



NAIC8A700A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004251 - 13/09/2021 - A03a - Disposizioni gener - U

<p>Viglione Gennaro PRIMO PIANO</p>	<ul style="list-style-type: none">- Il sig. Viglione G. è addetto alla pulizia e sanificazione quotidiana delle classi prime, sezioni A – B – C - D della scuola secondaria di primo grado, dei servizi igienici annessi, del corridoio e disimpegno centrale; il sig. Viglione G. è, altresì, addetto alla pulizia e sanificazione dei laboratori siti al primo piano, della biblioteca e dell'aula Dario Scherillo, in collaborazione con la sig.ra Amato P.;- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi prima e dopo le attività didattiche, durante la ricreazione e durante le pause per recarsi ai servizi igienici;- Nel corso della giornata, durante le lezioni e quando sopravvenute esigenze lo richiedano, mentre si effettua la vigilanza, provvederà alla pulizia delle aree di competenza. Si precisa, al riguardo, che non dovranno essere tralasciati i termosifoni e le finestre, queste ultime da pulire da terra, armadi nei corridoi, suppellettili in generale.- I bagni dovranno essere puliti e sanificati ad ogni utilizzo, con gli adeguati prodotti forniti dall'Amministrazione; in ogni caso, ogni volta che esigenze di ripristino del servizio igienico lo richiedano. Sarà cura del Collaboratore assicurarsi che i servizi igienici siano sempre forniti di sapone detergente e carta. <p>E' fatto obbligo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Al termine del servizio, se coincidente con il termine delle attività didattiche, della chiusura delle finestre, delle porte di emergenza e delle aule blindate della propria area di servizio;- Di tenere sempre i cancelli, porte d'ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale chiusi durante le ore di lezione, ma liberi da ingombri che ostacolano le vie di fuga;- Di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e
--	--



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



	l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.
--	--

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza, in caso di cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

CHIUSURA PREFESTIVI E PIANO DI RECUPERO

Tutto il personale si dichiara favorevole alla chiusura della scuola nei giorni prefestivi con il recupero delle ore NON prestate. Risultano prefestivi i seguenti giorni: • 24 dicembre 2021; • 31 dicembre 2021; • 5 gennaio 2022.

Il personale, a domanda potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dopo aver garantito l'orario settimanale previsto dal CCNL inerente il profilo, dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse. Il recupero dei prefestivi dovrà essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Quasi tutto il personale, si dichiara disponibile ad effettuare ore di lavoro straordinario a seconda delle necessità dell'Ufficio e su richiesta ed autorizzazione del Direttore Amministrativo. Le ore effettuate in eccedenza, a richiesta dell'interessato, saranno recuperate in giorni o periodi di minor carico di lavoro e/o retribuite.



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate con il Direttore Amministrativo. La rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, sarà fornito a ciascun interessato entro trenta giorni dal termine di ogni mese tramite prospetto riepilogativo.

POSTAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

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

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

Inoltre è richiesto:

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



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



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

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

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

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

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 al quale si rimanda.

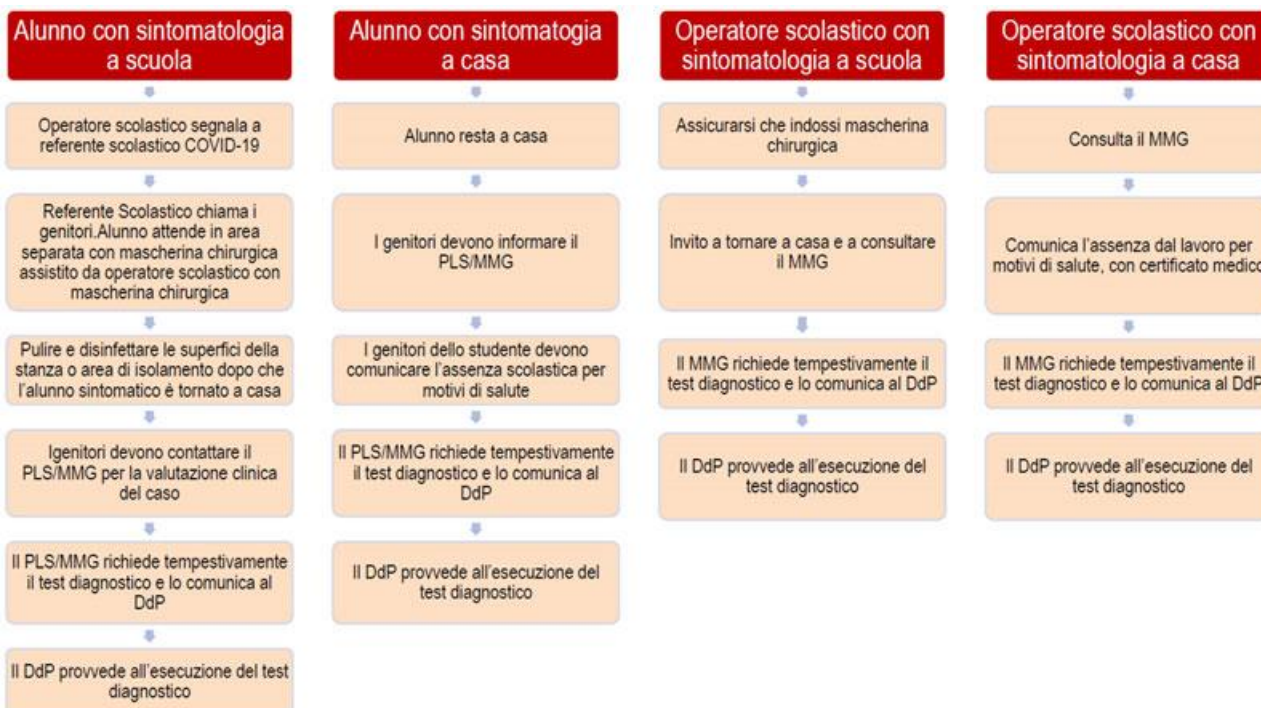
Qui lo schema riassuntivo:



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



NAIC8A700A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004251 - 13/09/2021 - A03a - Disposizioni gener - U



Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, **cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute** (nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020).

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19.

Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
 - due unità di assistente amministrativo
 - quattro unità di collaboratori scolastici.
3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Ferie

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

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

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

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

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

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

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

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



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi,



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

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

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

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



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



NAIC8A700A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004251 - 13/09/2021 - A03a - Disposizioni gener - U

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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

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



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



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

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - o originale



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



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

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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

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

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

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nella scrivania digitale (NUVOLA) per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico e/o DSGA.

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

In caso di assenza dell'assistente amm.va addetta all'ufficio protocollo la sostituzione avverrà a rotazione giornaliera tra coloro in servizio.

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta Ass.te Amm.va Mattaliano Filomena. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del **Lunedì dalle ore 10:00 alle 12:00 (SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITA')**.

Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

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

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso tempestiva comunicazione agli Uffici amministrativo o all'Ufficio di Presidenza.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune via mail.

Programma Operativo Nazionale – PON

Tutte le ass.ti amm.ve e i collaboratori scolastici, che avranno dato disponibilità, cureranno gli adempimenti inerenti i progetti PON/FSE/FESR attuati da questa Istituzione, secondo le direttive e le modalità stabilite dalle Linee Guida o da disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A. Le stesse verranno retribuite come da Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020 e CCNL/07.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

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

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



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo. In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

- 1 Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno).
 - 2 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
 - 3 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
 - 4 Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;
 - 5 Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
 - 6 sorteggio.
-

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

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

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore

**ATTIVITA' di FORMAZIONE**

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

TITOLO del CORSO
Formazione specifica sulla "Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola" e sulle "modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19"
Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola: agenda telefonica on-line, circolari on-line, sostituzioni on-line, ecc.
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

Pubblicità legale e trasparenza

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

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

Esempio

1. Sezione Avvisi di pubblicazione;
2. Sezione Avvisi pubblici;
3. Sezione Contratti;
4. Sezione Delibere;
5. Sezione Determine;
6. Sezione Verballi.



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



Inoltre, nella sezione “**Amministrazione Trasparente**”, istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016, vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l’organigramma dell’ufficio di presidenza, vice presidenza e dell’istituzione scolastica
- l’Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”)
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico (animatore digitale).

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

Informazione all'utenza esterna ed interna

Il direttore S.G.A. provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

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

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

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area D

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

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

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

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

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

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

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

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

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

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

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

Casavatore, 13/09/2021

Il Direttore S. G. A.
Francesca Colella



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



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

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



NAIC8A700A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004251 - 13/09/2021 - A03a - Disposizioni gener - U

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di

microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

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

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



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

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



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.

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

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze 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 detersivi a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

SIMBOLI DI RISCHIO







"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E Esplosivo	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	F INFIAMMABILE	Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



NAIC8A700A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004251 - 13/09/2021 - A03a - Disposizioni gener - U

	F+  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
 GHS03	O  <u>Comburente</u>	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.
 GHS04	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
 GHS05	C  <u>CORROSIVO</u>	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



NAIC8A700A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004251 - 13/09/2021 - A03a - Disposizioni gener - U

 GHS06 per prodotti tossici acuti	<p>T</p>  <u>TOSSICO</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	<p>T+</p>  <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 GHS07	<p>Xi</p>  <u>IRRITANTE</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
	<p>Xn</p>  <u>Nocivo</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



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

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



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

6B) **USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE**

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

7) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

7A) **RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



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 prolunghes e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

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



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
 - E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
 - Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
 - Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
 - Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.
- 7C) RISCHIO SISMICO
- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
 - Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
 - Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
 - In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

1) NORME GENERALI

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

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

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

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





Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



2) **MANUTENZIONE DEI LABORATORI**

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

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.)



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdruciolio alle estremità inferiori



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghie e adattatori;



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; 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



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

7C) RISCHIO SISMICO

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

7D) RISCHIO CHIMICO

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

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

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



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



– Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;

– Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;

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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotorigrafia (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



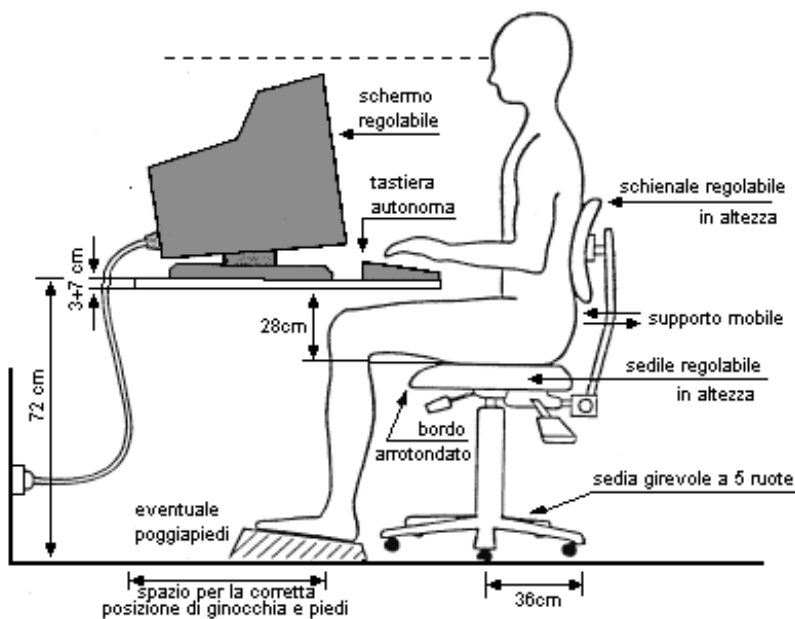
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) **ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

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



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



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

4) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

4A) **RISCHIO ELETTRICO**

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



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



- 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 fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spengere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) **RISCHIO INCENDI**



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



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

4C) **RISCHIO SISMICO**

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



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



NAIC8A700A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004251 - 13/09/2021 - A03a - Disposizioni gener - U

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

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

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

Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.