



“Con l’Europa, investiamo nel vostro futuro”

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Santa Maria degli Ulivi, SNC - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC [saic89600t@pec.istruzione.it](mailto:saic89600t@pec.istruzione.it)

Telefono 0975 525214 - e-mail [saic89600t@istruzione.it](mailto:saic89600t@istruzione.it) - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

Prot. n. 0003553/U II.10

Sala Consilina, 07/10/2019

Alla Dirigente Scolastica  
Sede

p.c. Al Personale A.T.A.  
Loro Sedi

**OGGETTO: piano delle attività del personale ATA a. s. 2019/2020** inerente le prestazioni dell’orario di lavoro, l’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l’intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l’orario d’obbligo.

### Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D. L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D. L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ 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. L.vo 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. L.vo 81/2008 e ss. mm. ii.;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell’8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e ss. mm. ii.;
- ✚ Visto l’Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la nota MIUR prot. n. 0021795 del 30/09/2019;
- ✚ Considerato l’organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. 2019/20 e l’adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell’Offerta Formativa;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dalla Dirigente Scolastica;



“Con l’Europa, investiamo nel vostro futuro”

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Santa Maria degli Ulivi, SNC - 84036 Sala Consilina (SA)– PEC saic89600t@pec.istruzione.it

Telefono 0975 525214 - e-mail [saic89600t@istruzione.it](mailto:saic89600t@istruzione.it)- Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist.SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ 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 10/09/2019;

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 dalla Dirigente Scolastica.

**Premessa:** il funzionamento delle attività didattiche dell’Istituto Comprensivo Sala Consilina è organizzato, per le scuole dell’infanzia e della primaria, con uno svolgimento settimanale di 5 giorni su 6 con il sabato libero, mentre per la scuola secondaria di I grado è di 6 giorni a settimana dal lunedì al sabato. Per gli uffici di segreteria, il funzionamento organizzativo, è dal lunedì al sabato (6 ore al giorno, dalle ore 8,00 alle ore 14,00, per un totale di 36 ore settimanali).

Pertanto, l’orario dei collaboratori scolastici, come da disposizioni della stessa Dirigente Scolastica, relative anche all’apertura dei plessi, nei giorni di Sabato, è stato organizzato come segue:

- scuole dell’infanzia e primarie –n. 2 turni con n. 2 collaboratori scolastici (escluso primaria Atena Lucana capoluogo)
  - 1° turno dal lunedì al sabato (6 ore al giorno);
  - 2° turno dal lunedì al venerdì (7 ore e 12 minuti al giorno) sabato libero.
- scuola secondaria di I grado e completamento nella primaria di Atena Lucana capoluogo a turnazione, n. 2 turni con n. 2 collaboratori scolastici
  - 1° turno dal lunedì al venerdì (6 ore per n. 3 gg. e 9 ore per n. 2 gg. con pausa lavorativa) sabato libero;
  - 2° turno dal lunedì al sabato (6 ore al giorno).
- scuola primaria di Atena Lucana capoluogo, un solo turno con n. 1 collaboratore scolastico:
  - n. 3 gg. con rientro pomeridiano e pausa lavorativa per un totale di 25 ore e 40 minuti;
  - n. 2 gg. per un totale di 10 ore e 20 minuti; sabato libero.

Per gli Assistenti amministrativi l’orario di servizio è dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato.

Il piano dell’attività del personale ATA è stato organizzato in modo tale da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l’adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL del 29/11/2007.

La dotazione organica del personale ATA, per l’a.s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a t.i.	1
Assistenti Amministrativi a t.i.	3
Collaboratori Scolastici a t. i.	14
Collaboratori Scolastici a t. d. al 31/08/2020	1
Collaboratori Scolastici a t. d. al 30/06/2020	2



“Con l’Europa, investiamo nel vostro futuro”

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Santa Maria degli Ulivi, SNC - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC saic89600t@pec.istruzione.it

Telefono 0975 525214 - e-mail [saic89600t@istruzione.it](mailto:saic89600t@istruzione.it) - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist.SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 3 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti.

#### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

**Orario di servizio** - copertura dell’attività didattica.

L’orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni, dal lunedì al sabato, nel modo seguente: dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Eventuale flessibilità per esigenze personali/familiari motivate: dalle ore 7,50 alle ore 13,50.

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

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l’orario di apertura al pubblico).

**Orari ricevimento uffici:** dal lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00 ed il martedì pomeriggio dalle ore 15,30 alle ore 16,30. Il martedì pomeriggio (apertura al pubblico), fermo restando la presenza di almeno un assistente amministrativo, è possibile anche per gli altri effettuare lavoro eccedente per un massimo di tre ore, decorrenti dalla prevista pausa di 30 minuti (CCNL scuola), al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell’eventuale consumazione del pasto.

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:

<p><b>Area Didattica</b></p>	<p><b>Casaburi Carmela</b></p>	<p><b>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.</b>            Informazione utenza ed esterna; sportello alunni genitori; iscrizione alunni; gestione registro matricolare; tenuta fascicoli documenti alunni; richiesta e trasmissione documenti; gestione corrispondenza con le famiglie; gestione statistiche; gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini; gestione e procedure per sussidi, libri di testo; certificazioni varie e tenuta registri – esoneri educazione fisica ed attività motoria; pratiche alunni portatori di handicap; predisposizione esami e stesura verbali esami scuola I grado. Tenuta registri di assenza, valutazione, nulla-osta. RegISTRAZIONI SIDI area alunni. Archivio informatico di pertinenza. Comunicazione ed aggiornamento dati scuola in chiaro. Pratiche infortuni alunni e personale; pratiche relative a refezione e cedole librerie; pratiche assicurazione alunni e personale. Adempimenti PTOF e convocazioni organi collegiali. Anagrafe delle prestazioni.            Area personale: organici personale Docente ed ATA.            Applicazione disposizioni Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/03) e Regolamento Generale sulla Protezione dei dati (UE/2016/679) c.d. GDPR. Applicazione del CAD, prevista dal DPCM 13 novembre 2014, ovvero obbligo per le Pubbliche Amministrazioni, di produrre e conservare esclusivamente, in modo nativo, file documentali completi di firma digitale. Tenuta sezione “Amministrazione Trasparente” sul ns. sito web per la propria area di competenza. Controllo posta elettronica scuola (ordinaria e certificata) e dai siti istituzionali. Registro protocollo AXIOS segreteria digitale.</p>
------------------------------	--------------------------------	---



“Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro”

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Santa Maria degli Ulivi, SNC - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC saic89600t@pec.istruzione.it

Telefono 0975 525214 - e-mail [saic89600t@istruzione.it](mailto:saic89600t@istruzione.it) - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist.SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

<p><b>Area Personale</b></p>	<p><b>Castelluccio Francesco</b></p>	<p>Anagrafe personale docenti ed ATA; tenuta fascicoli personali; individuazioni e contratti di lavoro personale docente ed ATA; controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; convocazioni per attribuzione supplenze; compilazione graduatorie supplenze docenti ed ATA; compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA; certificati di servizio ed attestati; registro certificati di servizio; visite fiscali; pratiche cause di servizio; conteggio permessi brevi, recuperi e presenze personale ATA; pratiche A.N.F. e detrazioni d'imposta; mobilità docenti ed Ata. Dichiarazione dei servizi; ricostruzioni di carriera; pratiche di computo, riscatto e ricongiunzione ai fini della pensione - pratiche Inps ex Inpdap – pratiche PASSWEB. Comunicazioni assunzioni, proroghe, variazioni e cessazioni al centro per l'impiego; trasmissioni telematiche: detrazioni.net, sciop.net, rilevazioni assenze SIDI. Comunicazioni R.T.S.; registrazioni SIDI area personale; registrazione adempimenti PERLA PA.</p> <p>Area finanziaria: gestione TFR.</p> <p>Applicazione disposizioni Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/03) e Regolamento Generale sulla Protezione dei dati (UE/2016/679) c.d. GDPR. Applicazione del CAD, prevista dal DPCM 13 novembre 2014, ovvero obbligo per le Pubbliche Amministrazioni, di produrre e conservare esclusivamente, in modo nativo, file documentali completi di firma digitale. Tenuta sezione “Amministrazione Trasparente” sul ns. sito web per la propria area di competenza. Controllo posta elettronica scuola (ordinaria e certificata) e dai siti istituzionali. Registro protocollo AXIOS segreteria digitale.</p>
<p><b>Area Affari Generali</b></p>	<p><b>Caputo Filomena</b></p>	<p>Acquisizione richieste acquisti e preventivi ditte, redazione prospetti comparativi, emissione buoni d'ordine, verifiche acquisti in rete. Consegna materiale e sussidi didattici. Distribuzione modulistica varia e gestione comunicazioni interne personale scuola. Spedizione e smistamento posta. Gestione visite e viaggi d'istruzione. Adempimenti PTOF e nomine personale. Pratiche manutenzione plessi scolastici. Pratiche furti e atti vandalici. Elezioni organi collegiali. Albo sindacale, convocazioni RSU e rappresentanze sindacali, elezioni RSU. Pratiche sicurezza D. Lgs. n. 81/2008 e pratiche trattamento dati personali D. Lgs. n. 196/2003. Tenuta archivio corrente e di deposito. Registro di magazzino, carico e scarico materiale.</p> <p>Area Personale: registrazioni assenze ed emissione decreti personale Docente ed ATA, trasmissione telematica assenze.net; richiesta e trasmissione fascicoli personale scuola con Mod. C e certificato di servizio (se richiesto).</p> <p>Applicazione disposizioni Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/03) e Regolamento Generale sulla Protezione dei dati (UE/2016/679) c.d. GDPR. Applicazione del CAD, prevista dal DPCM 13 novembre 2014, ovvero obbligo per le Pubbliche Amministrazioni, di produrre e conservare esclusivamente, in modo nativo, file documentali completi di firma digitale. Tenuta sezione “Amministrazione Trasparente” sul ns. sito web per la propria area di competenza. Controllo posta elettronica scuola (ordinaria e certificata) e dai siti istituzionali. Registro protocollo AXIOS segreteria digitale.</p> <p>Servizio esterno ufficio postale.</p>



“Con l’Europa, investiamo nel vostro futuro”

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Santa Maria degli Ulivi, SNC - 84036 Sala Consilina (SA)– PEC saic89600t@pec.istruzione.it

Telefono 0975 525214 - e-mail [saic89600t@istruzione.it](mailto:saic89600t@istruzione.it)- Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist.SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI- COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n. 17 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio;
4. copertura dell’attività didattica: dalle ore 7,50 alle ore 18,42 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7,50 alle ore 14,00 il sabato.

#### Orario di servizio - copertura dell’attività didattica

L’orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali. Il piano prevede l’adozione dell’orario flessibile e della turnazione. Pertanto si propone un orario di servizio (iniziale e finale), dalle ore 7,50 alle ore 18,42 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7,50 alle ore 14,00 il sabato. La specificità dello stesso, è descritto analiticamente da pag. 6 a pag. 8 del presente piano delle attività. L’articolazione dell’orario individuale delle varie figure professionali, tiene conto delle esigenze generali e di funzionamento amministrativo didattico della scuola. L’orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

#### Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell’ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale.

#### SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell’insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l’orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori, quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l’individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
--------------------------------	---



**"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"**

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Santa Maria degli Ulivi, SNC - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC saic89600t@pec.istruzione.it

Telefono 0975 525214 - e-mail [saic89600t@istruzione.it](mailto:saic89600t@istruzione.it) - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist.SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

servizi	compiti
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

### 1 Lavoro ordinario

#### • **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- normativa vigente.

#### **Plesso: SALA CONSILINA Viscigliete - scuola primaria**

Reparti: aule, bagni, corridoi, ingressi, spazi vari.

n. 2 unità con n. 2 turni a settimane alterne: **D'AURIA Antonio e PATERNOSTER Giuseppina**

<b>1° TURNO</b>	
7,50 – 13,50	Dal lunedì al sabato
<b>2° TURNO</b>	
11,30 – 18,42	Dal lunedì al venerdì (sabato libero)

inizio 1° turno Paternoster Giuseppina.



**"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"**

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Santa Maria degli Ulivi, SNC - 84036 Sala Consilina (SA) - PEC [saic89600t@pec.istruzione.it](mailto:saic89600t@pec.istruzione.it)

Telefono 0975 525214 - e-mail [saic89600t@istruzione.it](mailto:saic89600t@istruzione.it) - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

**Plesso: SALA CONSILINA Cappuccini - scuola primaria**

Reparti: aule, bagni, corridoi, ingressi, spazi vari.

n. 2 unità con n. 2 turni a settimane alterne: **TOSCANO Maria e CHIRICHELLA Michelino**

<b>1° TURNO</b>	
7,50 – 13,50	Dal lunedì al sabato
<b>2° TURNO</b>	
11,30 – 18,42	Dal lunedì al venerdì (sabato libero)

inizio 1° turno Chirichella Michelino.

**Plesso: SALA CONSILINA Sant'Antonio - scuola dell'infanzia**

Reparti: aule, bagni, corridoi, ingressi, scale, spazi vari.

n. 2 unità con n. 2 turni a settimane alterne: **IEZZA Rosa e GRIECO Rosa**

<b>1° TURNO</b>	
7,50 – 13,50	Dal lunedì al sabato
<b>2° TURNO</b>	
11,10 – 18,22	Dal lunedì al venerdì (sabato libero)

inizio 1° turno Iezza Rosa.

**Plesso: SALA CONSILINA Sant'Antonio - scuola primaria**

Reparti: aule, bagni, corridoi, ingressi, scale, spazi vari.

n. 2 unità con n. 2 turni a settimane alterne: **GIORDANO Giuseppe e IMBRENDA Caterina**

<b>1° TURNO</b>	
7,50 – 13,50	Dal lunedì al sabato
<b>2° TURNO</b>	
11,30 – 18,42	Dal lunedì al venerdì (sabato libero)

inizio 1° turno Giordano Giuseppe.

**Plesso: SALA CONSILINA Fonti - scuola dell'infanzia**

Reparti: aule, bagni, corridoi, ingressi, spazi vari.

n. 2 unità con n. 2 turni a settimane alterne: **MONACO Gaetana e ROFRANO Adriana**

<b>1° TURNO</b>	
7,50 – 13,50	Dal lunedì al sabato
<b>2° TURNO</b>	
11,30 – 18,42	Dal lunedì al venerdì (sabato libero)

inizio 1° turno Monaco Gaetana.

**Plesso: SALA CONSILINA Fonti - scuola primaria**

Reparti: aule, bagni, corridoi, ingressi, spazi vari.

n. 2 unità con n. 2 turni a settimane alterne: **CARACCILO Carmela e GALLO Rosario**

<b>1° TURNO</b>	
7,50 – 13,50	Dal lunedì al sabato
<b>2° TURNO</b>	
11,30 – 18,42	Dal lunedì al venerdì (sabato libero)

inizio 1° turno Caracciolo Carmela.



“Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro”

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Santa Maria degli Ulivi, SNC - 84036 Sala Consilina (SA) - PEC saic89600t@pec.istruzione.it

Telefono 0975 525214 - e-mail [saic89600t@istruzione.it](mailto:saic89600t@istruzione.it) - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist.SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

### Plesso Atena Lucana capoluogo - scuola primaria

Reparti: aule, bagni, corridoi, ingressi, scale, Auditorium e spazi vari.

Collaboratore Scolastico **BIANCAMANO Carmine**

7,50 – 12,50 poi 13,20 – 17,00	LUNEDI' e GIOVEDI'
7,50 – 12,50 poi 13,20 – 16,40	MARTEDI'
7,50 – 13,00	MERCOLEDI' e VENERDI'
	SABATO LIBERO

### Plesso ATENA LUCANA capoluogo - scuola secondaria di I grado e primaria di Atena Lucana capoluogo

Reparti: aule, bagni, corridoi, ingressi, scale, Auditorium e spazi vari.

n. 2 unità con n. 2 turni a settimane alterne: Coll. Scol. **CAPPELLO Grazia e MORANO Francesca Antonia**

<b>1° TURNO</b>	
7,50 – 13,50	LUNEDI', MARTEDI' e GIOVEDI' scuola secondaria di I grado
7,50 – 12,30 poi 13,00 – 17,20	<b>MERCOLEDI' e VENERDI'</b> scuola secondaria di I grado <b>poi primaria di Atena Lucana capoluogo</b>
	SABATO LIBERO
<b>2° TURNO</b>	
12,30 – 18,30	LUNEDI', MARTEDI', MERCOLEDI', GIOVEDI' e VENERDI' scuola secondaria di I grado
8,00 – 14,00	SABATO scuola secondaria di I grado

inizio 1° turno **MORANO Francesca Antonia**

### Plesso: ATENA LUCANA scalo (scuola dell'infanzia di Atena Lucana scalo)

Reparti: aule, bagni, corridoi, ingressi, scale e spazi vari.

n. 2 unità con n. 2 turni a settimane alterne: Coll. Scol. **BRIGANTE Giovanna e RIZZO Maria Felicia**

<b>1° TURNO</b>	
7,50 – 13,50	Dal lunedì al sabato
<b>2° TURNO</b>	
11,30 – 18,42	Dal lunedì al venerdì (sabato libero)

inizio 1° turno **Rizzo Maria Felicia**.

La composizione degli orari, in relazione alle varie esigenze di servizio, può subire delle variazioni.

### INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- ❑ **Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici in servizio nei plessi scolastici apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7,50. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata dagli altri collaboratori scolastici in servizio.
- ❑ **Chiusura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.





**"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"**

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Santa Maria degli Ulivi, SNC - 84036 Sala Consilina (SA) - PEC [saic89600t@pec.istruzione.it](mailto:saic89600t@pec.istruzione.it)

Telefono 0975 525214 - e-mail [saic89600t@istruzione.it](mailto:saic89600t@istruzione.it) - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

### **Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme ove previsto.**

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

1. Della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme, ove previsto. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Eventuali inosservanze saranno imputate ai diretti responsabili.

### **POSTAZIONI**

- ❑ Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi dopo l'inizio delle lezioni**.
- ❑ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- ❑ Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.

### **Controllo orario di lavoro**

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma apposta in entrata ed uscita sul registro presenze in dotazione ai vari plessi scolastici tramite apparecchiature elettroniche se installate.
- L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal responsabile di plesso e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

### **Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti Personale ATA:**

Considerata la normativa vigente che vieta la nomina di supplenti per i primi sette giorni di assenza del personale collaboratore scolastico da parte del Dirigente Scolastico, lo stesso adempie a quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc., verrà effettuata utilizzando l'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità, in primis tra i colleghi del plesso e successivamente tra gli altri collaboratori scolastici.

- La sostituzione non scatterà in caso di ferie durante l'attività didattica.
- Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.



**"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"**

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Santa Maria degli Ulivi, SNC - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC [saic89600t@pec.istruzione.it](mailto:saic89600t@pec.istruzione.it)

Telefono 0975 525214 - e-mail [saic89600t@istruzione.it](mailto:saic89600t@istruzione.it) - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

- Le ore di straordinario non retribuite, verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
- Per gli Assistenti Amministrativi, in caso di assenza, gli altri sono tenuti a sostituirlo e a svolgere le attività dando priorità alle pratiche più importanti. Eventuali sostituzioni degli Assistenti Amministrativi, con nomina di personale supplente, saranno effettuate come previsto dalla normativa vigente.

Per tutto il personale ATA saranno previste delle ore a carico del FIS 2019/2020 per lavoro straordinario, per intensificazione prestazioni lavorative e maggior carico di lavoro, per sostituzione colleghi assenti, per assistenza materiale alunni diversamente abili con gravità, etc.

### **INCARICHI SPECIFICI**

Le assegnazioni per gli incarichi specifici del personale ATA a.s. 2019/20 sono pari ad €. 2.183,87 lordo dipendente, più economie a.s. precedente di €. 50,02, per un totale complessivo di €. 2.233,89. Si specificano i compiti e gli obiettivi che verranno assegnati al personale che verrà prescelto per dette funzioni, per l'area A, principalmente legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso. Si elencano di seguito i possibili incarichi/obiettivi da attivare per il corrente anno scolastico:

per i collaboratori scolastici

- Compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili;
- Compiti legati al pronto soccorso;
- Supporto didattico scuola dell'infanzia;
- Supporto didattico scuola primaria;
- Supporto didattico alla scuola secondaria di I grado;
- Piccola manutenzione e spostamento suppellettili.

Alcuni obiettivi (incarichi che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno i compensi previsti per tale obiettivo.

Per assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili si intende: fornire il necessario supporto alla persona ed agli alunni diversamente abili nell'ambito dell'istituto e delle pertinenze esterne.

Per piccola manutenzione si intende: effettuare periodiche ricognizioni e piccole riparazioni degli arredi, suppellettili e attrezzature dei locali.

Per supporto didattico si intende: servizio di accoglienza, ritiro richieste documenti e consegne documenti, fotocopie quando richieste, ritiro materiale consegnato alla scuola, collaborazione con i docenti in caso di attività particolari.

per gli assistenti amministrativi

- incarico 1: compiti di collaborazione amministrativa area Personale e area Didattica – supporto utenza – gestione magazzino materiali pulizia.
- incarico 2: compiti di collaborazione amministrativa area Contabilità – supporto utenza – supporto gestione segreteria digitale.



**"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"**

## **Istituto Comprensivo Sala Consilina**

Via Santa Maria degli Ulivi, SNC - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC [saic89600t@pec.istruzione.it](mailto:saic89600t@pec.istruzione.it)

Telefono 0975 525214 - e-mail [saic89600t@istruzione.it](mailto:saic89600t@istruzione.it) - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

- Incarico 3: coordinamento delle aree di segreteria, supporto gestione segreteria digitale e sostituzione DSGA.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa disponibilità degli interessati ed in base ai compensi, alle modalità ed ai criteri stabiliti in contrattazione di istituto.

### **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, si propone quanto segue per l'intensificazione e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

#### **Servizi amministrativi**

- Intensificazione prestazioni lavorative per maggior carico di lavoro e sostituzione colleghi assenti, anche in relazione a pratiche di lavoro arretrate – per supporto all'attività delle funzioni strumentali – per valutazione e inserimento domande di supplenze – per supporto ai responsabili dei viaggi di istruzione e visite guidate, totale 30 ore cadauno;
- Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per esigenze di funzionamento amministrativo e per attività progettuali FIS di supporto amministrativo alla realizzazione dei progetti didattici, totale 20 ore cadauno.

#### **Servizi ausiliari**

- Intensificazione per maggior carico di lavoro, ovvero prestazioni diverse dalle proprie mansioni (piccola manutenzione di arredi, di suppellettili, attrezzature, strutture scolastiche) – assistenza alunni diversamente abili - centralino plessi – giardinaggio e pulizia esterna – pitturazione locali scolastici – collaborazione ad attività culturali promosse dalla scuola – attività eccezionali come manifestazioni scolastiche, traslochi, etc., totale 25 ore cadauno;
- Prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, per esigenze di funzionamento amministrativo-didattico e per attività progettuali del FIS di supporto a specifici progetti didattici, totale 18 ore cadauno;
- Intensificazione per assistenza materiale alunni diversamente abili con gravità, totale 20 ore cadauno.

La spesa complessiva da imputare al cedolino unico trova copertura nell'economia a.s. precedente ovvero (docenti ed ATA € 739,58 lordo dipendente) e nel fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2019/20 di € 43.458,33, per un totale generale sul cedolino unico comprese le economie di € 44.197,91. Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo d'istituto, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

Per quanto attiene il Direttore S.G.A., per le ore eccedenti, le stesse saranno comunicate preventivamente al Dirigente e si provvederà al recupero con riposi compensativi come da CCNL scuola.

### **ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO**

Tenuto conto delle esigenze di servizio ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. Alcuni obiettivi potranno essere svolti anche da più persone che si



**"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"**

## **Istituto Comprensivo Sala Consilina**

Via Santa Maria degli Ulivi, SNC - 84036 Sala Consilina (SA) - PEC [saic89600t@pec.istruzione.it](mailto:saic89600t@pec.istruzione.it)

Telefono 0975 525214 - e-mail [saic89600t@istruzione.it](mailto:saic89600t@istruzione.it) - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

ripartiranno le ore previste per tale obiettivo. In caso di prestazioni parziali il compenso sarà diminuito in proporzione. Sinteticamente le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2019/20, alle quali potrà accedere tutto il personale ATA a t.i. e a t.d. , sono le seguenti:

- collaborazione a progetti d'istituto;
- collaborazione con l'ufficio di Presidenza per attività extra-curricolari (ass. amm.vi);
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro;
- assistenza e attuazione PTOF;
- compenso per la sostituzione di colleghi assenti;
- intensificazione delle prestazioni lavorative (ass. amm.vi);
- riordino e sistemazione scarico materiale ufficio magazzino;
- riordino, sistemazione e scarico documenti stanza archivio;
- lavori straordinari per evasioni pratiche arretrate, informatizzazione procedure, definizione di pratiche e progetti straordinari;
- prestazioni diverse dalle proprie mansioni (piccola manutenzione di arredi, di suppellettili, attrezzature, strutture scolastiche) - per il personale che non usufruisce dell'incarico aggiuntivo;
- assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili (per il personale che non usufruisce dell'incarico aggiuntivo);
- ore di incentivazione per maggior carico di lavoro, turnazione orario di servizio e flessibilità organizzativa;
- Servizio esterno ufficio postale;
- Eventuali ed altri lavori straordinari.

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

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

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.

### **ATTIVITA' DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE A.T.A.**

Si propongono, inoltre per gli assistenti amministrativi attività di formazione, anche in relazione ai diversi corsi di aggiornamento che periodicamente le varie amministrazioni o enti espletano riguardo alla normativa scolastica, alle procedure amministrative, di contabilità, di bilancio e gestione dei progetti, PON, POR, corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, corsi ed incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale", applicazione CAD e regolamento Generale sulla Protezione dei dati (UE/2016/679) c.d. GDPR., formazione sui servizi del sito web della scuola e tenuta sezione amministrazione trasparente, ecc. Ovviamente, in base alle diverse esigenze, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.



**"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"**

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Santa Maria degli Ulivi, SNC - 84036 Sala Consilina (SA) - PEC [saic89600t@pec.istruzione.it](mailto:saic89600t@pec.istruzione.it)

Telefono 0975 525214 - e-mail [saic89600t@istruzione.it](mailto:saic89600t@istruzione.it) - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist.SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

### RIEPILOGO NORME DI CARATTERE GENERALE

#### **Controllo orario di lavoro**

- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale ATA avviene mediante firma in entrata ed in uscita sul registro delle presenze in dotazione nei vari plessi, compresi gli uffici di segreteria, o tramite apparecchiature elettroniche, se installate.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano delle attività individuate nel P.T.O.F. ed adottato dal Consiglio d'Istituto, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato.
- Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato e a rispettare l'orario di servizio.
- L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018) e dal responsabile di plesso. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

#### **Chiusura scuola nei giorni prefestivi**

Vista anche la richiesta del personale ATA, si propongono i seguenti giorni di chiusura prefestiva: 24/12/2019 (vigilia di Natale), 31/12/2019 (vigilia di Capodanno), 02/01/2020, 11/04/2020 (vigilia di Pasqua), 14 agosto 2020 (vigilia di ferragosto), più tutti i sabati di luglio e agosto 2020 che saranno recuperati con giornate di ferie, festività soppresse, ore di lavoro straordinario non retribuite e/o altri casi previsti dal CCNL scuola vigente.

#### **Ferie**

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi, tenendo presente le esigenze di servizio e senza oneri a carico dell'amministrazione. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana, salvo motivate esigenze personali e la possibilità di sostituzione del personale senza oneri a carico dell'amministrazione. Le ferie di regola devono essere richieste in anticipo, almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dalla Dirigente Scolastica, sentito il parere del DSGA. Il giorno di ferie richiesto durante il servizio prestato su cinque giorni settimanali è pari a 1,2 giorni di ferie per ciascun giorno. Per venire incontro alle esigenze del personale e nello stesso tempo assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste delle ferie estive, da parte di tutto il personale deve avvenire entro il 15 maggio 2020. 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, anche assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato (15 maggio 2020), affinché ciascuno possa conoscere entro il 3 giugno 2020 se la propria richiesta sia stata 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, o in ultimo anche quello del



**“Con l’Europa, investiamo nel vostro futuro”**

## **Istituto Comprensivo Sala Consilina**

Via Santa Maria degli Ulivi, SNC - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC [saic89600t@pec.istruzione.it](mailto:saic89600t@pec.istruzione.it)

Telefono 0975 525214 - e-mail [saic89600t@istruzione.it](mailto:saic89600t@istruzione.it) - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

sorteggio. Nei periodi di sospensione dell’attività didattica (ferie estive) si richiede la presenza di almeno due assistenti amministrativi e sei collaboratori scolastici operanti su entrambi i Comuni (Sala Consilina ed Atena Lucana). Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L’accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Il personale a tempo determinato, con contratto fino al termine delle attività didattiche o con contratto annuale, deve obbligatoriamente usufruire di tutte le ferie in godimento, rispettivamente, entro e non oltre il 30 giugno 2020 (termine attività didattiche) e 31 agosto 2020 (contratto annuale).

**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;



**"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"**

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Santa Maria degli Ulivi, SNC - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC [saic89600t@pec.istruzione.it](mailto:saic89600t@pec.istruzione.it)

Telefono 0975 525214 - e-mail [saic89600t@istruzione.it](mailto:saic89600t@istruzione.it) - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist.SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

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



“Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro”

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Santa Maria degli Ulivi, SNC - 84036 Sala Consilina (SA)– PEC saic89600t@pec.istruzione.it

Telefono 0975 525214 - e-mail [saic89600t@istruzione.it](mailto:saic89600t@istruzione.it)- Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist.SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

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

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere 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;





“Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro”

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Santa Maria degli Ulivi, SNC - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC saic89600t@pec.istruzione.it

Telefono 0975 525214 - e-mail [saic89600t@istruzione.it](mailto:saic89600t@istruzione.it) - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale
  - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro 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, .exe);
  - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
  - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
  - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

### messaggi inviati tramite PEC

Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

1. **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.
2. **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.

**ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI per i COLLABORATORI SCOLASTICI**



**"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"**

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Santa Maria degli Ulivi, SNC - 84036 Sala Consilina (SA) - PEC [saic89600t@pec.istruzione.it](mailto:saic89600t@pec.istruzione.it)

Telefono 0975 525214 - e-mail [saic89600t@istruzione.it](mailto:saic89600t@istruzione.it) - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

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

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

3. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
4. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
5. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata.

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

**Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO - 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 D. Lgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a



“Con l’Europa, investiamo nel vostro futuro”

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Santa Maria degli Ulivi, SNC - 84036 Sala Consilina (SA)– PEC saic89600t@pec.istruzione.it

Telefono 0975 525214 - e-mail [saic89600t@istruzione.it](mailto:saic89600t@istruzione.it)- Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist.SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;

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

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

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.



“Con l’Europa, investiamo nel vostro futuro”

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Santa Maria degli Ulivi, SNC - 84036 Sala Consilina (SA)– PEC saic89600t@pec.istruzione.it

Telefono 0975 525214 - e-mail [saic89600t@istruzione.it](mailto:saic89600t@istruzione.it)- Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist.SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

- ❑ 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.

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

#### PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL’AMBIENTE DI LAVORO ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

##### 1) NORME GENERALI

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

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

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

##### 2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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





“Con l’Europa, investiamo nel vostro futuro”

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Santa Maria degli Ulivi, SNC - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC [saic89600t@pec.istruzione.it](mailto:saic89600t@pec.istruzione.it)

Telefono 0975 525214 - e-mail [saic89600t@istruzione.it](mailto:saic89600t@istruzione.it) - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

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

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

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

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

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

**Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.**

### 2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall’uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatatarli 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.



**“Con l’Europa, investiamo nel vostro futuro”**

## **Istituto Comprensivo Sala Consilina**

Via Santa Maria degli Ulivi, SNC - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC [saic89600t@pec.istruzione.it](mailto:saic89600t@pec.istruzione.it)

Telefono 0975 525214 - e-mail [saic89600t@istruzione.it](mailto:saic89600t@istruzione.it) - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

### **2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI**

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

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

#### **3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA**

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

#### **3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D’USCITA E IMPIANTI**

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d’uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l’intervento dell’Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni



**"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"**

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Santa Maria degli Ulivi, SNC - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC [saic89600t@pec.istruzione.it](mailto:saic89600t@pec.istruzione.it)

Telefono 0975 525214 - e-mail [saic89600t@istruzione.it](mailto:saic89600t@istruzione.it) - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto agli uffici di segreteria della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascun 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, ovvero rischi per la salute e quindi soggette 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 detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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



“Con l’Europa, investiamo nel vostro futuro”








## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Santa Maria degli Ulivi, SNC - 84036 Sala Consilina (SA)– PEC saic89600t@pec.istruzione.it

Telefono 0975 525214 - e-mail [saic89600t@istruzione.it](mailto:saic89600t@istruzione.it)- Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist.SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

### SIMBOLI DI RISCHIO

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





"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Santa Maria degli Ulivi, SNC - 84036 Sala Consilina (SA) - PEC saic89600t@pec.istruzione.it

Telefono 0975 525214 - e-mail [saic89600t@istruzione.it](mailto:saic89600t@istruzione.it) - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist.SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

 GHS04	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p><b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p><b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 GHS05	<p>C</p>  <b>CORROSIVO</b>	<p><b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p><b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 GHS06 per prodotti tossici acuti	<p>T</p>  <b>TOSSICO</b>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	<p>T+</p>  <b>ESTREMAMENTE TOSSICO</b>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. <b>Precauzioni:</b> 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>  <b>IRRITANTE</b>	<p><b>Classificazione:</b> 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><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
	<p>Xn</p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per</p>





“Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro”

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Santa Maria degli Ulivi, SNC - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC [saic89600t@pec.istruzione.it](mailto:saic89600t@pec.istruzione.it)

Telefono 0975 525214 - e-mail [saic89600t@istruzione.it](mailto:saic89600t@istruzione.it) - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist.SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

	 <p><b>Nocivo</b></p>	<p>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. <b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p>GHS09</p>	<p><b>N</b></p>  <p><b>Pericoloso per l'ambiente</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> 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><b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

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

### 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

#### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

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



“Con l’Europa, investiamo nel vostro futuro”

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Santa Maria degli Ulivi, SNC - 84036 Sala Consilina (SA)– PEC saic89600t@pec.istruzione.it

Telefono 0975 525214 - e-mail [saic89600t@istruzione.it](mailto:saic89600t@istruzione.it)- Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist.SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

- 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 e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza ed agli uffici di segreteria della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l’integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l’uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l’apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l’apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la



**"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"**

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Santa Maria degli Ulivi, SNC - 84036 Sala Consilina (SA) - PEC [saic89600t@pec.istruzione.it](mailto:saic89600t@pec.istruzione.it)

Telefono 0975 525214 - e-mail [saic89600t@istruzione.it](mailto:saic89600t@istruzione.it) - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

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

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

### 7B) RISCHIO INCENDIO

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



“Con l’Europa, investiamo nel vostro futuro”

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Santa Maria degli Ulivi, SNC - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC [saic89600t@pec.istruzione.it](mailto:saic89600t@pec.istruzione.it)

Telefono 0975 525214 - e-mail [saic89600t@istruzione.it](mailto:saic89600t@istruzione.it) - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist.SAIC89600T - Sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it)

2. Manuali d’uso delle attrezzature,
3. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito nell’ufficio di Presidenza e consultabile facendo richiesta alla RSPP,
4. Piano di Emergenza Interno (PEI),
5. Regolamento di Istituto e circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

### 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. Si raccomanda in particolare a tutto il personale di:

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

Si raccomanda inoltre, il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con la richiesta di presa visione ed attenta lettura del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigente dal 4-6-2013, insieme al codice disciplinare del Personale ATA, pubblicati in apposita sezione (prima pagina) del ns. sito web [www.icsalaconsilina.gov.it](http://www.icsalaconsilina.gov.it).

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

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
F.to rag. Luciano COLANGELO