



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 - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

Prot. n. 0005299/U II.10

Sala Consilina, 28/10/2022

Alla Dirigente Scolastica
Sede

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

OGGETTO: piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/2023 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- Visto il D. L.vo 297/94;
- 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 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 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 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 Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dalla Dirigente Scolastica con nota prot. n. 0004563/U VII.6 del 16/09/2022;
- Vista la nota m_pi.AOODPPR. registro ufficiale.u.0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle



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 - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023;

- Vista la circolare ministeriale Prot. 1998 del 19/08/2022 - contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023;
- 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 08/09/2022;

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, della primaria, con uno svolgimento settimanale di 5 giorni su 6 dal lunedì al venerdì, mentre per la scuola secondaria di I grado, 6 giorni su 6 dal lunedì al sabato. Per gli uffici di segreteria, il funzionamento organizzativo, è ugualmente 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, è stato organizzato come segue:

• scuole dell'infanzia - n. 2 turni con n. 2 collaboratori scolastici

1° turno dal lunedì al venerdì (7 ore e 12 minuti al giorno dalle ore 7,50 alle ore 15,02) – scuola dell'infanzia di Atena Lucana scalo e S. Antonio in Sala Consilina (complesso S. Anna), sabato libero;
per la scuola dell'infanzia di Fonti in Sala Consilina, ove sono presenti gli uffici di segreteria, l'orario è dal lunedì al sabato (6 ore al giorno dalle ore 7,50 alle ore 13,50);

2° turno dal lunedì al venerdì, (7 ore e 12 minuti al giorno) orari: 11,18-18,30, sabato libero.

• scuole primarie - n. 2 turni con n. 2 collaboratori scolastici

1° turno dal lunedì al venerdì (7 ore e 12 minuti al giorno dalle ore 8,00 alle ore 15,12), sabato libero – scuole primarie di Viscigliete, Cappuccini e S. Antonio, ubicate nel Comune di Sala Consilina;
per la scuola primaria di Fonti in Sala Consilina, ove sono presenti gli uffici di segreteria, l'orario è dal lunedì al sabato (6 ore al giorno dalle ore 8,00 alle ore 14,00, tranne il sabato con orario 8,20-14,20);
per la scuola primaria di Atena Lucana capoluogo, per esigenze di servizio, connesse con la scuola secondaria di I grado, l'orario è dal lunedì al venerdì (5 ore e 51 minuti al giorno dalle ore 7,45 alle ore 13,36, il sabato servizio presso la scuola secondaria di I grado con orario 7,45-14,30);

2° turno dal lunedì al venerdì, (7 ore e 12 minuti al giorno 11,18-18,30) solo il martedì 11,30-18,42, sabato libero.



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 - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

- **scuola secondaria di I grado**, un solo turno con n. 1 collaboratore scolastico dal lunedì al venerdì con orario 7,45 – 14,57 (7 ore e 12 minuti al giorno per n. 5 giorni), sabato libero.

L'orario di servizio dettagliato è riportato nelle pagine seguenti.

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

A seguito richiesta, per esigenze personali/familiari, n. 2 Assistenti amministrativi presteranno servizio come segue:

n. 1 Ass. amm. dal lunedì al venerdì con orario 8,00 - 15,12, con il sabato libero;

n. 1 Ass. amm. dal lunedì al venerdì con orario 9,00 - 15,00, sabato 8,00 – 14,00.

Il piano dell'attività del personale ATA è stato organizzato, per garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico e per consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF, tenendo sempre conto dell'emergenza COVID-19. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL del 29/11/2007.

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

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

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

La dotazione organica di fatto 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.	1
Assistenti Amministrativi a t.d. al 31/08/2022	1
Assistenti Amministrativi a t.d. al 30/06/2022	2
Collaboratori Scolastici a t. i.	15
Collaboratori Scolastici a t. d. al 30/06/2022	2

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 4 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti.



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 - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica.

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

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

Orari ricevimento uffici

E' previsto un orario di front office dal lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

In caso di eventuale servizio pomeridiano (massimo 1 giorno a settimana), potrà essere prevista l'apertura pomeridiana al pubblico, con orario di ricevimento dalle ore 14,30 alle ore 16,30 il martedì.

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:

Area Didattica	Casaburi Carmela	<p>Informazione utenza ed esterna; sportello alunni genitori; iscrizione alunni; gestione registro matricolare; gestione circolari interne - 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; gestione pratiche alunni diversamente abili; collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; verifica contributi volontari famiglie; predisposizione esami e stesura verbali esami scuola secondaria di I grado. Tenuta registri di assenza, valutazione, nulla-osta. RegISTRAZIONI SIDI area alunni. Archivio informatico di pertinenza. Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti. Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/alunni fragili". Comunicazione ed aggiornamento dati scuola in chiaro. Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale. Pratiche relative a refezione e cedole librarie; pratiche assicurazione alunni e personale. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF. Attribuzione password registro docenti Axios e relativo funzionamento. Gestione procedura PAGO IN RETE. Anagrafe delle prestazioni. Eventuali altri adempimenti relativi all'area Alunni.</p> <p>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>
-----------------------	-------------------------	--



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 - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

Area Personale	GUIDA Paola	<p>Anagrafe personale docente ed ATA con tenuta fascicoli personali analogici e digitali; individuazioni e contratti di lavoro personale docente ed ATA; controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione, valutazione punteggio ed emissione decreti docenti ed ATA; gestione supplenze, convocazioni per attribuzione supplenze e pubblicazione albo personale individuato; pubblicazione graduatorie d'Istituto docenti ed ATA; valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni; compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA; certificati di servizio ed attestati; tenuta del registro certificati di servizio; visite fiscali; rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni; pratiche cause di servizio; gestione rilevazione presenze, conteggio permessi brevi e recuperi personale ATA; pratiche Assegno unico familiare e detrazioni d'imposta; mobilità docenti ed Ata. Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro. Comunicazioni assunzioni, proroghe, variazioni e cessazioni al centro per l'impiego (COL); trasmissioni telematiche: detrazioni.net, sciop.net, rilevazioni assenze SIDI. Comunicazioni R.T.S.; registrazioni SIDI adempimenti area personale; registrazione adempimenti PERLA PA; gestione e registrazioni assenze, con emissione decreti personale Docente ed ATA; richiesta e trasmissione fascicoli personale scuola con Mod. C e certificato di servizio (se richiesto). Preparazione documenti periodo di prova/anno di formazione per personale neo immesso in ruolo; autorizzazione libere professioni e attività occasionali. Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi. Eventuali altri adempimenti relativi all'area Personale.</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 e segreteria digitale.</p>
Area Affari Generali e Protocollo	FASANO Maria	<ul style="list-style-type: none">- Tenuta registro protocollo informatico;- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica);- Gestione circolari interne riguardanti il personale della scuola;- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart";- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - spedizione e smistamento posta;- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale;- Gestione procedure per l'archiviazione digitale;- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore;- Gestione visite e viaggi d'istruzione;- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e pratiche manutenzione plessi scolastici;- Elezioni organi collegiali;- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale Docente ed ATA;- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso;



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 - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

		<ul style="list-style-type: none">- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti;- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici;- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico);- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - incarichi al personale;- Tenuta del registro di magazzino – carico e scarico materiale di facile consumo;- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori;- Controlli sui fornitori in base alle linee guida ANAC;- Acquisizione richieste acquisti e preventivi ditte, redazione prospetti comparativi, emissione buoni d'ordine, verifiche acquisti in rete;- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive;- Trasmissione fascicoli personale scuola;- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line” ed “Amministrazione Trasparente”;- 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;- Controllo posta elettronica scuola (ordinaria e certificata) e dai siti Istituzionali;- Registro protocollo AXIOS segreteria digitale.
Area Personale e Stato Giuridico	POLVERINO Mara	<ul style="list-style-type: none">- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali personale docente ed Ata;- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) in collaborazione con l'area didattica;- Valutazione domande supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le GPS e graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni;- certificati di servizio ed attestati;- Gestione supplenze;- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali;- Pubblicazione in albo sindacale;- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali;- Corsi di aggiornamento - Attestati corsi di aggiornamento;- Pratiche furti e atti vandalici;- Convocazioni RSU e rappresentanze sindacali, elezioni RSU;- Pratiche di cessazione dal servizio;- Gestione ed elaborazione del TFR - compensi accessori;- dichiarazione dei servizi; ricostruzioni di carriera; pratiche di computo, riscatto e ricongiunzione ai fini della pensione - pratiche Inps ex Inpdap TFR e TFS – pratiche PASSWEB;



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 - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

	<ul style="list-style-type: none">- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990;- Gestione istanze di accesso civico (FOIA);- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA);- De-certificazione;- Gestione delle procedure connesse con la privacy;- Collaborazione con il RSPP per adempimenti D. Lgs.vo 81/08;- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili";- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;- In particolare provvede a gestire e pubblicare: l'organigramma dell'istituzione scolastica; il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.- Area amministrativa: Tenuta dei registri degli inventari - carico e scarico dall'inventario; rapporti con i sub-consegnatari.- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" ed "Amministrazione Trasparente";- Pratiche sicurezza D.Lgs. n. 81/2008 e pratiche trattamento dati personali D.Lgs. n. 196/2003 come successivamente modificate;- 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;- Controllo posta elettronica scuola (ordinaria e certificata) e dai siti istituzionali;- Registro protocollo AXIOS segreteria digitale.
--	---

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 7,45 alle ore 19,30.

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 7,45 alle ore 19,30. La specificità dello stesso, è descritto analiticamente da pag. 9 a pag. 11 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 gli stessi. In caso di maggiori e diverse esigenze di servizio della scuola, ovviamente saranno apportate modifiche all'orario di servizio del suddetto personale.



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 - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

Profilo contrattuale

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

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori, quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</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>
--------------------------------	---

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



Istituto 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 - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

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

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: **MIELE Anna e PATERNOSTER Giuseppina**

1° TURNO	
Orario 8,00 – 15,12	Dal lunedì al venerdì
	Sabato libero
2° TURNO	
11,18 – 18,30	Lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì
12,18 – 19,30	Martedì
	Sabato libero

Plesso: SALA CONSILINA Cappuccini - scuola primaria

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

n. 2 unità con n. 2 turni a settimane alterne: **CAPUA Carmela e CASELLA Maria**

1° TURNO	
Orario 8,00 – 15,12	Dal lunedì al venerdì
	Sabato libero
2° TURNO	
11,18 – 18,30	Lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì
12,18 – 19,30	Martedì
	Sabato libero



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 - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

Plesso: SALA CONSILINA Sant'Antonio - scuola primaria

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

n. 2 unità con n. 2 turni a settimane alterne: **CHIRICHELLA Michelino e PANTOLIANO Nicola**

1° TURNO	
Orario 8,00 – 15,12	Dal lunedì al venerdì
	Sabato libero
2° TURNO	
11,18 – 18,30	Lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì
12,18 – 19,30	Martedì
	Sabato libero

Plesso: SALA CONSILINA Fonti - scuola primaria

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

n. 2 unità con n. 2 turni a settimane alterne: **MORELLO Francesco e FICO Maria**

1° TURNO	
Orario 8,00 – 14,00	Dal lunedì al venerdì
Orario 8,20 – 14,20	Sabato
2° TURNO	
11,18 – 18,30	Lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì
12,18 – 19,30	Martedì
	Sabato libero

Plesso: SALA CONSILINA Fonti - scuola dell'infanzia

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

n. 2 unità con n. 2 turni a settimane alterne: **DODDATO Loredana e VECCHIO Michela**

1° TURNO	
Orario 7,50 – 13,50	Dal lunedì al sabato
2° TURNO	
11,18 – 18,30	Dal lunedì al venerdì
	Sabato libero

Plesso: SALA CONSILINA S. Antonio - scuola dell'infanzia (struttura scolastica complesso Sant'Anna)

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

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

1° TURNO	
Orario 7,50 – 15,02	Dal lunedì al venerdì
	Sabato libero
2° TURNO	
11,18 – 18,30	Dal lunedì al venerdì
	Sabato libero



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 - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

Plesso Atena Lucana capoluogo - scuola primaria

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

n. 2 unità con n. 2 turni a settimane alterne: **DONNADIO Salvatore - MORRONE Fausto**

1° TURNO	
7,45 – 13,36	Dal lunedì al venerdì (scuola primaria)
7,45 – 14,30	Sabato (scuola secondaria di I grado)
2° TURNO	
11,18 – 18,30	Lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì (scuola primaria e secondaria di I grado)
11,30 – 18,42	Martedì (scuola primaria e secondaria di I grado)
	Sabato libero

Plesso Atena Lucana capoluogo - scuola secondaria di I grado

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

n. 1 unità turno unico: **MASULLO Giuseppe**

Turno unico	
7,45 -14,57	Dal lunedì al venerdì (scuola secondaria di I grado)
	Sabato libero

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: **BRIGANTE Giovanna e DI GRUCCIO Rossella**

1° TURNO	
Orario 7,50 – 15,02	Dal lunedì al venerdì
	Sabato libero
2° TURNO	
11,18 – 18,30	Dal lunedì al venerdì
	Sabato libero

La composizione degli orari, in relazione alle varie esigenze di servizio della scuola, può subire delle variazioni, che saranno comunicate con appositi ordini di servizio.

Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023

Nel 2022 il contrasto al Sars CoV-2 è cambiato:



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 - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

✓ Da strategie di contrasto della diffusione dell'infezione si è passati, infatti, a strategie di mitigazione.

✓ L'obiettivo perseguito è contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica.

Queste, in sintesi, le indicazioni ministeriali a cui attenersi:

Servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli enti locali, da altri enti pubblici o dai privati e scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata	Tutte le istituzioni scolastiche del I e II ciclo ivi comprese le scuole paritarie e quelle non paritarie, i sistemi regionali di istruzione e formazione professionale (le FP), nonché i centri provinciali per l'istruzione degli adulti.
<u>Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia A.S. 2022 - 2023</u> Pubblicate il 12/8/2022	<u>Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 in ambito scolastico A.S. 2022 -2023</u> Pubblicate il 05/8/2022

Permanenza a scuola

La permanenza a scuola degli alunni non è consentita nei casi di seguito riportati:

SINTOMATOLOGIA COMPATIBILE CON COVID-19	TEMPERATURA CORPOREA SUPERIORE A 37,5° C	TEST DIGNOSTICO PER LA RICERCA DI SARS-COV-2 POSITIVO
Ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> Sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore) Vomito Diarrea Perdita del gusto e dell'olfatto Cefalea intensa 	E' consentita la permanenza a scuola a bambini e studenti con sintomi di <u>lieve</u> entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre? <ul style="list-style-type: none"> Servizi per l'infanzia: Sì, in quanto nei bambini la sola rinorrea (raffreddore) è condizione frequente e non può essere sempre motivo di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre Istituzioni scolastiche di primo e secondo grado: Sì, gli studenti possono frequentare in presenza indossando mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria. 	

Altre misure di prevenzione di base (1/2)

Ulteriori **misure di prevenzione non farmacologiche di base** da applicare sin dall'inizio dell'anno scolastico elencate di seguito.



Igiene delle mani ed etichetta respiratoria



Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) e protezione per gli occhi per il **personale scolastico a rischio e per gli alunni a rischio (I e II ciclo)**



Ricambio frequente d'aria. Qualità dell'aria



Per i lavoratori sono previste misure di tutela particolari?

Sì, il **personale a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19** utilizza i dispositivi di protezione respiratoria del tipo **FFP2** e i **dispositivi per la protezione degli occhi** forniti dalla scuola in base alle indicazioni del medico competente.

Inoltre, anche il personale che ha la volontà di proteggersi con un DPI può usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2 e dispositivi per la protezione degli occhi.



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 - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

Altre misure di prevenzione di base (2/2)



Sanificazione ordinaria (periodica)



Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati



Come deve essere effettuata la sanificazione ordinaria e straordinaria?

La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del **Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021**. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20.05.2021



N.B. I giochi utilizzati dai bambini dopo la sanificazione vengono lavati e lasciati ad asciugare

Qui il rapporto ISS COVID-19 n° 25/2020 – Versione 20/05/2021

Gestione dei casi positivi

Gestione di casi COVID-19 SOSPETTI	Il personale scolastico, i bambini o gli studenti che presentano sintomi indicativi di infezione da Sars-CoV-2 vengono ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento , appositamente predisposta e, nel caso di bambini o alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS , opportunamente informato
Gestione di casi COVID-19 CONFERMATI	Al momento le persone risultate positive al test diagnostico per Sars-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento . Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento.
Gestione di CONTATTI con CASI POSITIVI	Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico . Si applicano le regole generali previste per i contatti di casi di COVID-19 confermati come indicate da ultimo dalla Circ. Min. Salute 019680 del 30/03/2022 "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19".

A mero titolo informativo, si richiama l'attenzione sulla circ. del Ministero della Salute del 31/08/2022 Prot. 37615 che ha aggiornato le misure di quarantena e isolamento.

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 diversificato, come da relativo ordine di servizio. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata dagli altri collaboratori scolastici in servizio.



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 - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

- ❑ **Chiusura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

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.
- Le ore di straordinario non retribuite, verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.



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 - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

- 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 2022/2023 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. 2022/2023 sono pari ad €. 2.157,72 lordo dipendente, più economie a.s. precedente lordo dipendente per €. 72,12, per un totale di €. 2.229,84 lordo dipendente. 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 area personale: sistemazione e ricostruzione situazione pensionistica – supporto utenza – supporto gestione segreteria digitale.
- Incarico 2 area personale e stato giuridico: digitalizzazione fascicoli personale scolastico – supporto utenza – supporto gestione segreteria digitale.
- Incarico 3 area affari generali e protocollo: gestione progettazione curricolare ed extracurricolare – supporto utenza – supporto gestione segreteria digitale.

PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

- Incarico area didattica: coordinamento delle aree di segreteria – Perla PA - supporto gestione segreteria digitale - sostituzione DSGA.



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 - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

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 160 ore;
- 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 120 ore;

Servizi ausiliari

- Intensificazione per maggior carico di lavoro, con più attenzione per i collaboratori scolastici in servizio nei plessi delle scuole dell'infanzia, 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 566 ore;
- 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 408 ore.
 - Addetto al ritiro e consegna posta Ufficio postale totale 18 ore.

La spesa complessiva da imputare al cedolino unico trova copertura nell'economia a.s. precedente ovvero (docenti ed ATA € 15.729,74 lordo dipendente) e nel fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2022/2023 di € 43.958,53, per un totale generale sul cedolino unico comprese le economie di € 59.688,27. 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 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 2022/23, 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;



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 - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

- 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.

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.. Formazione specifica sulla "Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola" e sulle "modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19". Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti. Ovviamente, in base alle diverse esigenze, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

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.



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 - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

Chiusura scuola nei giorni prefestivi

Vista anche la richiesta del personale ATA, si propongono i seguenti giorni di chiusura prefestiva: 31/10/2022 (Ponte Ognissanti, 24/12/2022 (Vigilia di Natale), 31/12/2022 (Vigilia di Capodanno), 07/01/2023 (Giorno successivo all'Epifania), 08/04/2023 (Vigilia di Pasqua), 14 e 16 agosto 2023 (Vigilia e giorno successivo a Ferragosto), più tutti i sabati di luglio e agosto 2023 che saranno recuperati con giornate di ferie, festività sopresse, 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 2023. 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 2023), affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio 2023 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 sorteggio. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (ferie estive) si richiede la presenza di almeno due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici nel plesso di Fonti in Sala Consilina, ove sono ubicati gli uffici di segreteria. 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 annuale e/o fino al termine delle attività didattiche, deve obbligatoriamente usufruire di tutte le ferie in godimento, rispettivamente, entro e non oltre il 31/08/2023 (supplenza annuale) e 30 giugno 2023 (termine attività didattiche).

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:



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 - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- 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;



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 - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

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

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

- Non 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.



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 - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - 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.



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 - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI per i COLLABORATORI SCOLASTICI

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



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 - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

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

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

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- 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.



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 - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

- ❑ 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 e ss. mm. ii. (predisposte e condivise con il 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 sporciaia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

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

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

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante



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 - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

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

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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



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 - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

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



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 - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

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.

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.



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 - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

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 prolunghie e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;



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 - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

- 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.*,
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.



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 - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D’UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal D. Lg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videotermine (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso



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 - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

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

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

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

4B) RISCHIO INCENDI



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 - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

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).



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 - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

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.edu.it.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area D

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

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

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

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

L’orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della



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 - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist. SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del Ministero dell'Istruzione, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'Inps ex INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

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

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

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

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

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

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi ausiliari. 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 Luciano COLANGELO