



***Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024 / 2025 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 e Amministrativi***

- Visto il D. L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D. L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D. L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D. L.vo 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.L. Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri — Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerate l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;

***Propone***

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI S.GIACOMO**  
*con lingua d'insegnamento slovena*  
**VEČSTOPENJSKA ŠOLA PRI SV.JAKOBU**  
*s slovenskim učnim jezikom*

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

	UNITÀ	COGNOME NOME	CONTRATTO	ORARIO
DSGA	1	CORDA Fabiana	Tempo determinato dal 1-9-2024 al 31-8-2025	36
Assistente amministrativo	2	PETERLIN Ambrož	Tempo indeterminato in aspettativa per altri incarichi dal 1-9-2024 al 30-6-2025	36
		al suo posto ŽERJAL TANJA	dal 19-9-2024 al 30-6-2025	
		FROGLIA Anita	Tempo determinato dal 19-09-2024 al 30-6-2025  in precedenza collaboratrice scolastica in ruolo per 30 ore settimanali (in aspettativa)	36
Collaboratori scolastici	7	ANDLOVIC Elisabetta	Tempo indeterminato part-time (no lunedì)	30
		LICEN Valentina	Tempo indeterminato (no giovedì e venerdì)	21
		PUNTAR Erika	Tempo indeterminato	36
		LUCAS Monika	Tempo determinato dal 1-9-2024 al 31-8-2025	36
		SAVRON Emanuela	Tempo determinato dal 23-09-2024 al 30-6-2025	30
		KAKES Martina	Tempo determinato dal 13-09-2024 al 30-6-2025	27
		NASTRO Claudia	Tempo determinato dal 13-09-2024 al 30-6-2025	18

**1. Orario di apertura degli edifici:**

<i>Edificio</i>	<i>orario</i>
<b>Via L. Frausin, 12-14:</b>  scuola dell'infanzia Piki Jakob scuola primaria J. Ribičič scuola secondaria di I° Ivan Cankar	07.15 – 17.00



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI S.GIACOMO**  
*con lingua d'insegnamento slovena*  
**VEČSTOPENJSKA ŠOLA PRI SV.JAKOBU**  
*s slovenskim učnim jezikom*

<b>Belvedere Guido Desanti, 1</b> Scuola dell'infanzia vrtec J. Ukmar scuola primaria I. Grbec e M. G. Stepančič	07.15 – 17.00 tutti i giorni
--	---------------------------------

Su richiesta motivata e documentata dei genitori, i plessi possono essere aperti prima, offrendo un servizio di pre-accogliamento a carico delle collaboratrici scolastiche.

## **2. Orario e compiti del D.S.G.A.**

<i>Cognome e nome</i>	<i>Sede di lavoro</i>	<i>Orario</i>		
		<i>Dalle</i>	<i>Alle</i>	<i>Giornaliero</i>
CORDA FABIANA	Ul. L. Frausin, 12-14	08.00	15.12	7 h 12 min

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.

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.

Lo screening degli impegni lavorativi descritti, 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.

L'orario è flessibile nella quantità di 30 minuti in entrata e in uscita.

Per esigenze amministrativo-contabili (esempio: tenuta dei beni inventariabili, controllo degli edifici, consegna materiale ai collaboratori... elenco non esaustivo) il DSGA, previa autorizzazione del dirigente scolastico) può prestare il suo servizio presso la succursale di Servola in Belvedere Guido Desanti, 1.

Il DSGA 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.



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.

Svolge attività inerenti la contabilità e finanza, tra cui:

- 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 correlate normative vigente.
- preventivi e ordini di materiale, impegni di spesa, CIG, DURC, fatture, inventario.

### **3. Orario e compiti degli Assistenti Amministrativi**

Cognome e nome	Sede di lavoro	orario		
		Dalle	Alle	Giornaliero
ŽERJAL TANJA	via. L. Frausin, 12-14	07.30 / 08.00	14.42 / 15.12	7 h 12 min
FROGLIA ANITA		07.30 / 08.00	14.42 / 15.12	7 h 12 min

Gli assistenti amministrativi devono attenersi al regolamento d'istituto e devono assicurare la loro presenza nel posto che gli è stato conferito.

L'orario è flessibile nella quantità di 30 minuti in entrata e in uscita. In ogni caso non è mai possibile prendere servizio prima delle ore 7.15. Eventuali minuti precedenti le ore 7.15 non verranno conteggiati fra gli straordinari.

Il dsga conferisce giornalmente i compiti agli assistenti amministrativi.

Gli assistenti amministrativi rispondono al telefono identificandosi con il loro nome e il nome della scuola.

ŽERJAL TANJA	<b>Segreteria didattica:</b> <i>iscrizioni, trasferimenti, fascicoli personali degli studenti, studenti SUT, pratiche di infortunio, pagelle, visite guidate, visite didattiche (tra cui anche richiesta preventivi), escursioni, teatro, mensa, SIS. Richieste di contributi relative agli studenti.</i>
--------------	--



	<p><i>Preparazione di eventuali attestati richiesti dagli studenti, preparazione elenchi studenti per le attività curricolari ed extra-curricolari previste nel PTOF.</i></p> <p><i>Preparazione comunicati da parte dei docenti, preparazione della documentazione per le elezioni degli organi collegiali.</i></p> <p><i>Preparazione della documentazione per l'esame di licenza media e INVALSI.</i></p> <p><i>Anagrafe degli studenti.</i></p> <p><i>Contatti con le famiglie.</i></p> <p><i>Invio circolari interne alle famiglie e al personale</i></p> <p><i>Posta elettronica – tenuta dell'archivio cartaceo del protocollo.</i></p> <p><i>Riceve e accoglie i visitatori.</i></p> <p><b>Apertura citofono, dopo identificazione delle persone</b></p>
FROGLIA ANITA	<p><b>Segreteria del Personale:</b></p> <p><i>Avvisa i docenti responsabili dei cambi orari in caso di necessità, ricerca personale supplente, contratti, prese di servizio e necessaria documentazione.</i></p> <p><i>Registrazione delle assenze nel portale SIDI, AXIOS, ADELIN, ISTANZE ONLINE,, PERLA PA-RILEVAZIONI 104.</i></p> <p><i>Aggiornamento graduatorie ATA e docenti.</i></p> <p><i>Preparazione fascicoli personali dei docenti e ATA.</i></p> <p><i>Posta elettronica – tenuta dell'archivio cartaceo del protocollo.</i></p> <p><i>Comunicazioni agli interessati della indizione di assemblee sindacali, scioperi</i></p> <p><i>Inquadramento e riconoscimento, ricostruzione di carriera.</i></p> <p><i>Invio telematico pasti mensa, gestione CSR Mensa, inserimento pasti nel programma</i></p> <p><i>Risponde al telefono, riceve e accoglie i visitatori.</i></p> <p><i>Segnalazioni sul portale Floora e comunicazioni di malfunzionamento impianti (es.: caloriferi...)</i></p> <p><b>Apertura citofono, dopo identificazione delle persone</b></p>

#### **4. Compiti dei Collaboratori Scolastici**

I collaboratori scolastici devono attenersi al regolamento d'istituto e devono assicurare la loro presenza nel posto che gli è stato conferito.

L'arrivo è previsto a turni ogni giorno fra le 7.15 e le 9.48. In ogni caso non è mai possibile assumere servizio prima delle 7.15. Eventuali minuti precedenti le ore 7.15 non verranno conteggiati fra gli straordinari.

Eseguono compiti, 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.

Sono addetti 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.
- Prestano 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.

**I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili, salvo diverse indicazioni, anche orali conferite dal DSGA o dalla DS:**

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.  
E' opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano tale funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perchè qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente avvisare il DSGA o la DS..

**Eventuali inosservanze del presente piano delle attività e relative eventuali conseguenze saranno imputate ai diretti responsabili.**

I collaboratori scolastici svolgono anche le seguenti funzioni:

**Rapporti con gli alunni**

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.

Sorvegliano gli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di **momentanea assenza dell'insegnante (massimo 10 minuti)**.

**Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.** Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la **sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro** oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.

**Eventuale concorso, se necessario e con ordine di servizio, 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.

Sorvegliano gli studenti nei loro spostamenti all'interno e nelle pertinenze dell'edificio scolastico, nel caso il docente sia momentaneamente assente.

Sorvegliano che all'entrata, possano entrare solo persone autorizzate.

Si assicurano che le porte d'ingresso siano costantemente chiuse.

### **Sorveglianza generica dei locali**

Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Accesso e movimento interno alunni

**Eventuale identificazione dell'utenza esterna al citofono per l'accesso ai locali scolastici.**

### **Pulizia di carattere materiale**

Si assicurano che i locali della scuola siano ordinati, puliti e arieggiati.

Puliscono banchi e lavagne, computer, scrivanie nelle classi, negli uffici e nei laboratori.

**Controllano regolarmente che i servizi igienici siano dotati di tutto il necessario (carta, sapone, disinfettante...)**

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

### **Supporto amministrativo e didattico**

Eventuale duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).

### **Servizi custodia**

Controllo e custodia dei locali

Chiusura scuola e inserimento relativo allarme

### **Aiuto generico**

Aiutano in caso di necessità il personale docente, gli alunni con eventuali BES, in caso di infortunio/malore.

Controllano a fine giornata che le luci siano spente, le finestre chiuse, i rubinetti chiusi.

### **4.a Orario di servizio dei collaboratori scolastici**



L'orario del personale ausiliario è articolato su 5 giornate lavorative settimanali. I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani secondo quanto stabilito nel Regolamento d'Istituto.

In caso di sospensione delle attività didattiche, si considera il turno antimeridiano.

L'orario è flessibile nella quantità di 30 minuti in entrata e in uscita. In ogni caso **non è mai possibile assumere servizio prima delle ore 7.15. Eventuali minuti precedenti le ore 7.15 non verranno conteggiati fra gli straordinari.**

**Il DSGA e la DS stabiliranno i turni di lavoro in base alle esigenze didattiche, sentiti per quanto possibile, gli stessi collaboratori. Sarà cura del DSGA e della DS distribuire quanto più equamente la mole di lavoro.**

#### **4.b Criteri per le sostituzioni**

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenta per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dal collega, laddove possibile.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o remunerate secondo i criteri stabiliti in contrattazione d'istituto.

#### **Si ricorda che:**

**I dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a: a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti; b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico; c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, PER I PRIMI SETTE GIORNI DI ASSENZA.**





## **REGOLE DI CARATTERE GENERALE VALIDE PER TUTTO IL PERSONALE ATA**

### **Controllo orario di lavoro**

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato;

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

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio del DSGA. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

### **Ferie**

I dipendenti con contratto a tempo determinato, con meno di 3 anni di servizio, hanno diritto a 30 giorni di ferie.

I dipendenti con contratto a tempo indeterminato (in ruolo) e supplenti con più di 3 anni di servizio, hanno diritto a 32 giorni di ferie annui.

Tutto il personale ha diritto a 4 giorni di festività soppresse.

Eventuali ferie residue non godute nel precedente anno scolastico possono essere usufruite fino al 30 aprile dell'anno successivo.

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

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

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

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche a subordinato alla



disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

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

### **Assenza per malattia e altre tipologie di assenze**

I dipendenti hanno diritto in base all'art. 17 CCNL del 29.11.2007 alle suddette tipologie di assenza. Il dipendente deve avvisare il prima possibile in via telefonica, e appena possibile in via scritta dell'assenza e della sua durata.

Il cosiddetto decreto Brunetta prevede che l'istituzione scolastica possa richiedere la visita medica a domicilio anche per un solo giorno di assenza. Il dipendente deve comunque rimanere a disposizione di eventuali visite mediche tra le 9.00 e le 13.00 e tra le 15.00 e le 18.00 anche di domenica e nei giorni festivi.

### **Assemblee sindacali**

Il personale ha diritto a 10 ore di assenze annuali per partecipare alle assemblee sindacali, senza decurtazione della paga.

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

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale.

L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti.

Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti per l'apertura tagliando attraverso l'apposita applicazione web, fornita dal Comune di Trieste secondo le istruzioni fornite.

### **Procedure dei reclami**

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni



possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario

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

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

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

#### **Alunni e genitori**

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

#### **Personale Docente e ATA**

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

#### **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 della normative in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione nè rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, nè 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, nè 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 a 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, nè 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 Z:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop.
- 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;



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI S.GIACOMO**  
*con lingua d'insegnamento slovena*  
**VEČSTOPENJSKA ŠOLA PRI SV.JAKOBU**  
*s slovenskim učnim jezikom*

---

- 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;



## **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - D. LEG.VO 81/08**

### **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**

Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione.

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli.

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

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

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

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

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

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 perchè parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perchè molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentate da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo, è quindi 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 (attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.



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

In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).

Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti. Il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

## **2C) RIORDINO DEI LOCALI**

Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.

Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).

Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.

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

Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

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

Periodicamente, 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 scoperchiati, animali morti, piante da potare, ecc.).

Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

### **3) 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, purchè non siano di impedimento al passaggio.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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.

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 sia possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.). Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

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

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

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

E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.

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

Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

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, nè modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate.

Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di



derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

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

Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fill 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 ('apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;

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

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

Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina della 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;

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 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
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendone richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

### **ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE 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 carte, 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 inciampò;



Non lasciare aperti i cassetti nè 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 antipolveri, guanti usa e getta);

Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni d'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 videotermini 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 Dig. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo



che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;  
Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro;

Distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;

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

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

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

##### **4A)RISCHIO ELETTRICO**

Non manomettere nè 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, malfunzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti.

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

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

Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spengere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

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

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**

E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista;

E' 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 posta 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.Lgt.81/2008 e s.m.i.)

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

### **Diritto alla Disconnessione**

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 qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura il 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 al: 4-6-2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, , nonchè, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

### **Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

Fabiana Corda