



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA

SEDE

Al Personale A.T.A.

Sede

OGGETTO: **PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.**

**A.S. 2023/2024**

Predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

dell'Istituto Comprensivo "G.B. Valente" di Roma

(ai sensi dell'art. 53, comma 1 del C.C.N.L. 29/11/2007, come modificato dall'art. 41, comma 3 del C.C.N.L. 19/04/2018)

## **La Dsga**

- ✚ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

- ✚ 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 CCNL vigente;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2023/24;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato

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 indicazioni del Dirigente Scolastico.

## **Organico del personale A.T.A. anno scolastico 2023/24**

Il personale A.T.A. costituente la dotazione in organico di fatto dell'anno scolastico in corso risulta essere composto come di seguito indicato, distintamente tra unità a tempo indeterminato e delle attività didattiche (sia su disponibilità per titolare assente o in part-time, sia su posti residuati all'esito della procedura di cui all'articolo 58, comma 5-sexties del decreto legge 21/06/2013, n. 69, come da nota M.I. 32319 del 13/09/2022:

Qualifica	T.I.	T.D. al 31/08	T.D. al 30/06
Direttore Servizi Generali e Amministrativi	n. 1		
Assistenti Amministrativi Full-Time	n. 4		n. 2
Collaboratori Scolastici Full-Time	n. 15		n. 2

## **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

## Criteria di assegnazione delle attività

L'assegnazione delle attività e delle mansioni al personale A.T.A. viene stabilita sulla base dei seguenti criteri, elencati in ordine di priorità, con riferimento alle singole aree di appartenenza.

Assistenti Amministrativi:

- titoli specifici
- capacità professionale e attitudini allo svolgimento dell'attività
- anzianità di servizio presso l'istituto
- richiesta del dipendente Collaboratori

Scolastici:

- titoli specifici
- attitudini e capacità possedute in relazione allo svolgimento dell'attività e alle esigenze di servizio
- anzianità di servizio presso l'istituto
- richiesta del dipendente.

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. settori di servizio;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti sulla base delle competenze specifiche del personale in servizio;

## SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### Orario di servizio -

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali che coprono un orario di servizio che va dalle ore 7,30 alle ore 17,00.

Inoltre, la segreteria è aperta al pubblico in presenza di pomeriggio nel seguente giorno e orario: martedì dalle ore 14,30 alle ore 16,30 e il lunedì e giovedì mattina dalle ore 8,45 alle ore 10,45.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

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

Cognome e nome	periodo	Orario
Esposito Carla	dal lunedì al venerdì	dalle ore 07:30 alle ore 14:30
Straccamore Marina	dal lunedì al venerdì	dalle ore 07:30 alle ore 14:30



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

Sancarlo Giulia	dal lunedì al venerdì	dalle ore 07:30 alle ore 14:30
Chierchia Giuseppe	dal lunedì al venerdì	dalle ore 07:30 alle ore 14:30
TUTTI	Martedì	dalle ore 07:30 alle ore 17:00

## Assistente Tecnico

Cognome e nome	periodo	Orario
Chilelli Giusi	Solo il venerdì	dalle ore 08.00 alle ore 15.12

In merito all'orario di servizio degli assistenti amministrative e tecnici, si precisa che l'orario di lavoro stabilito di norma può essere modificato con l'utilizzo della turnazione o con la prestazione di orario di lavoro in eccedenza, previa disponibilità delle unità interessate, in caso di attività pomeridiane che prevedano la presenza di personale amministrativo e/o tecnico, con il dovuto preavviso alla/e unità interessata/e a mezzo di ordine di servizio e con possibilità di recupero delle ore eccedenti cumulate nei periodi di sospensione delle attività didattiche o di retribuzione di ore di straordinario.

### Settori di servizio:

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:

Cognome e nome	Sezione
Esposito Carla	sezione personale
Iannopolo Emanuele	sezione didattica – segreteria digitale e protocollo
Straccamore Marina	sezione didattica
Sancarlo Giulia	sezione personale
Chierchia Giuseppe	Sezione contabile o didattica (in caso di assenza Iannopolo)

### **Esposito Carla - Sezione personale**

- gestione informatizzata su Segreteria Digitale per i procedimenti e documenti relativi alla



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

sezione personale

- predisposizione e trasmissione delle pratiche relative al personale
- gestione in ambiente Axios e sul S.I.D.I. del fascicolo digitale e cartaceo del personale (dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera, domande di mobilità, di cessazione dal servizio, modifiche dello stato giuridico, etc.), con inoltro al protocollo per la trasmissione agli organi competenti
- gestione informatizzata in ambiente Axios e su portali S.I.D.I degli adempimenti relativi alle assenze ed esoneri dal servizio del personale docente e A.T.A., con emissione dei decreti, e inoltro al protocollo per la trasmissione agli organi competenti, nel caso di assenza di retribuzione o di riduzione della stessa
- rilevazioni sul portale S.I.D.I. delle assenze del personale docente e A.T.A.
- inserimenti sul portale del Ministero del Tesoro delle assenze del personale docente e A.T.A. con riduzione o assenza di retribuzione
- gestione e verifica dei permessi brevi e altre assenze con monte-ore del personale A.T.A.
- convocazione delle assenze giornaliere del personale docente e ATA
- trasmissione da Axios flussi A.N.P.A.L. e casellario giudiziale dei dati per il personale
- organico personale e anagrafe dello stesso
- Formazione e decreti tutor e neoassunti
- predisposizione della copertura per assenze del personale docente e A.T.A. assente
- convocazioni del personale docente e A.T.A. con contratto di lavoro a tempo determinato
- gestione delle graduatorie d'istituto per il personale docente e A.T.A. (scarichi da S.I.D.I., inserimenti, aggiornamenti, rettifiche, convalide, ricorsi e reclami, etc.)
- predisposizione dei contratti di lavoro individuale a tempo determinato in ambiente Axios e sul S.I.D.I.
- rilevazioni degli scioperi e trasmissione telematica dei relativi dati con comunicazione on line alla Ragioneria Territoriale dello Stato di Roma per trattenute per scioperi
- appuntamenti in presenza con l'utenza interna e/o esterna con ricaduta sulla sezione del personale
- ogni altro adempimento collegato alla propria funzione

## **Straccamore Marina - Sezione didattica**

- gestione informatizzata su Segreteria Digitale per i procedimenti e documenti relativi alla sezione didattica di competenza
- gestione informatizzata in ambiente Axios e S.I.D.I. dell'anagrafe e dei curricula degli alunni ;



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

- tenuta e aggiornamento dei fascicoli, con archiviazione dei documenti relativi agli alunni;
- predisposizione delle certificazioni e dichiarazioni degli alunni;
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo;
- Assistenza allo svolgimento pratiche elezioni organi collegiali connessi al settore alunni/famiglie;
- rapporti con il Comune e enti locali e mensa, trasporti, cedole librerie;
- Verifica anagrafe vaccinale;
- trasmissione dati degli alunni ai fini dell'espletamento delle prove I.N.VAL.SI. e adempimenti successivi;
- compilazione dei diplomi e stampa dei certificati integrativi;
- appuntamenti in presenza con l'utenza interna e/o esterna con ricaduta sulla sezione didattica
- Esami di stato;
- gestione pratiche organico di diritto e di fatto, sostegno, comune;
- denunce infortuni;
- ogni altro adempimento collegato alla propria funzione

## **Chierchia Giuseppe –**

### **Sezione contabile in via ordinaria:**

- Cura e gestione del patrimonio
- tenuta dei registri degli inventari
- rapporti con i sub-consegnatari
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.
- Tenuta dei registri di magazzino
- carico e scarico dall'inventario
- Richieste CIG/CUP/DURC
- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC
- Acquisizione richieste d'offerta
- redazione dei prospetti comparativi
- carico e scarico materiale di facile consumo.
- Gestione delle procedure connesse con la privacy
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

trasparente.

- Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale".
- gestione segnalazioni guasti e interventi tecnici al Comune
- Supporto famiglie per pagamenti tramite pago in rete;
- comunicazioni oepac Comune per le uscite didattiche;
- ogni altro adempimento collegato alla propria funzione.

## **in caso di assenza di lannopollo e fino al subentro supplente della Sezione didattica**

- gestione informatizzata su Segreteria Digitale per i procedimenti e documenti relativi alla sezione didattica di competenza;
- convocazione G.L.O. alunni diversamente abili;
- gestione della documentazioni relative agli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA e BES) in particolare dei P.D.P. e dei P.E.I. per gli alunni diversamente abili e trasmissione dei dati relativi agli alunni medesimi, particolarmente sensibili ;
- comunicazioni oepac Comune per le uscite didattiche;
- Supporto famiglie per pagamenti tramite pago in rete;
- generazione e invio delle credenziali di accesso al registro elettronico dei docenti e dei genitori o tutori;
- assistenza tecnica registro elettronico;
- generazione credenziali axios server;
- appuntamenti in presenza con l'utenza interna e/o esterna con ricaduta sulla sezione didattica;
- aggiornamento anagrafica dipendenti (inserimento indirizzi posta dominio scuola);
- gestione segnalazioni guasti e interventi tecnici al Comune;
- ogni altro adempimento collegato alla propria funzione;

## **Sancarlo Giulia**

### **– Sezione personale**

- gestione informatizzata su Segreteria Digitale per i procedimenti e documenti relativi alla sezione personale
- predisposizione e trasmissione delle assenze relative al personale
- rilevazioni sul portale S.I.D.I. delle assenze del personale docente e A.T.A.
- gestione e verifica dei permessi brevi e altre assenze con monte-ore del personale A.T.A.



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

- convocazione delle assenze giornaliere del personale docente e ATA
- trasmissione da Axios flussi casellario giudiziale dei dati per il personale
- predisposizione della copertura per assenze del personale docente e A.T.A. assente
- gestione delle graduatorie d'istituto per il personale docente e A.T.A. (scarichi da S.I.D.I., inserimenti, aggiornamenti, rettifiche, convalide, ricorsi e reclami, etc.)
- predisposizione dei contratti di lavoro individuale a tempo determinato in ambiente Axios e sul S.I.D.I.
- appuntamenti in presenza con l'utenza interna e/o esterna con ricaduta sulla sezione del personale
- ogni altro adempimento collegato alla propria funzione

## **Iannopollo Emanuele - Sezione didattica segreteria digitale e protocollo**

- gestione informatizzata su Segreteria Digitale per i procedimenti e documenti relativi alla sezione didattica di competenza;
- convocazione G.L.O. alunni diversamente abili;
- gestione della documentazioni relative agli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA e BES) in particolare dei P.D.P. e dei P.E.I. per gli alunni diversamente abili e trasmissione dei dati relativi agli alunni medesimi, particolarmente sensibili ;
- comunicazioni oepac Comune per le uscite didattiche;
- Supporto famiglie per pagamenti tramite pago in rete;
- generazione e invio delle credenziali di accesso al registro elettronico dei docenti e dei genitori o tutori;
- assistenza tecnica registro elettronico;
- generazione credenziali axios server;
- appuntamenti in presenza con l'utenza interna e/o esterna con ricaduta sulla sezione didattica;
- aggiornamento anagrafica dipendenti (inserimento indirizzi posta dominio scuola);
- gestione segnalazioni guasti e interventi tecnici al Comune;
- ogni altro adempimento collegato alla propria funzione;

## **Per la parte relativa al protocollo, di seguito riportata, in caso di assenza di Iannopollo andrà eseguita da tutti gli altri A.A. fino alla nomina del supplente:**

- gestione informatizzata su Segreteria Digitale per i procedimenti e documenti relativi alla sezione affari generali e protocollo
- corrispondenza in entrata ed in uscita;



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

- conservazione informatica del protocollo;
- scarichi e trasmissioni da posta elettronica e posta certificata su Segreteria Digitale
- assegnazione della posta anche elettronica agli addetti ai singoli settori, con creazione di procedimenti su Segreteria Digitale in caso di rilevanza
- rapporti con Enti
- distribuzione corrispondenza all'utenza finale, di norma con procedura telematica
- elenchi dei libri adottati con trasmissione telematica degli stessi
- ogni altro adempimento collegato alla propria funzioni.



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo “Giovanbattista Valente”

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

Il personale assistente amministrativo è tenuto a svolgere le attività specifiche relative ai compiti assegnati con autonomia operativa e responsabilità, nell'ambito delle norme di rango contrattuale e/o generali e delle direttive fornite dal D.S., con l'utilizzo di strumenti informatici, nel rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza e alla riservatezza dei dati, come previsto dalle norme generali in materia, e prescritto tra i compiti dello specifico profilo di appartenenza, e in ossequio agli obblighi del dipendente di cui all'art. 11 del C.C.N.L. 19/04/2018, le cui violazioni sono sanzionate ai sensi degli artt. 12-17 dello stesso.

E' altresì tenuto nei rapporti con l'utenza e con il restante personale della scuola a osservare un comportamento improntato alla collaborazione e alla cortesia, con riconoscibilità delle funzioni pubbliche espletate a mezzo di apposito cartellino di riconoscimento e di informazione preventiva all'utenza telefonica del solo nome proprio.

E' inoltre tenuto a segnalare situazioni a suo parere di non conformità alle norme sulla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, a mezzo della apposita modulistica al responsabile interno per la sicurezza o al Dirigente scolastico in veste di datore di lavoro.

E' tenuto altresì a prendere visione delle disposizioni interne pubblicate sul sito dell'istituto e delle comunicazioni da parte del D.S. con le indicazioni e le specifiche di cui all'apposito precedente paragrafo.

Viene assicurata, in caso di assenza breve del D.S.G.A. la sostituzione dello stesso ai sensi dell'art. 56, comma 4 del C.C.N.L. 29/11/2007, con apposito incarico specifico ex art. 47, comma 1, lett. b) del citato contratto collettivo, come sostituito dall'art. 1, paragrafo 1 della Sequenza contrattuale del 25/07/2008.

Per il sostituto del D.S.G.A. viene accantonata nella contrattazione integrativa una quota per la parte fissa e variabile della indennità di direzione, con detrazione del compenso individuale accessorio in godimento, di cui all'art. 56 e 88, comma 2, lett. i) del C.C.N.L. 29/11/2007, come modificato dall'art. 3 della Sequenza contrattuale 25/07/2008 e dal C.C.N.L. 19/04/2018.

Vengono assicurate, anche in caso di assenza degli addetti, le funzioni di aggiornamento del registro del protocollo informatico e invio in conservazione dello stesso, e di rilevazioni sugli scioperi, mediante gli istituti rispettivamente dell'incarico specifico relativo al protocollo e delle sostituzioni del personale assente per la rilevazione degli scioperi.

**Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.**



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

### COLLABORATORI SCOLASTICI

1. settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti sulla base delle competenze specifiche del personale in servizio;
3. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 7,30 alle ore 17,30 dal lunedì al venerdì.

#### **Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

#### Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

### SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>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.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

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

## **Modalità di ingresso e uscita**

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

**accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza (email);**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (possibilmente previa prenotazione e programmazione);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**

**accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona solo per i bambini dell'infanzia. Per la restante utenza l'accesso è previsto senza accompagnamento esterno;**

## **Igienizzazione dei locali**

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso l'igienizzazione dei banchi in tutti i momenti di break (ricreazione e eventuale pranzo) e al termine delle lezioni si procede con l'intera aula.

I laboratori o aule comuni, invece, devono essere igienizzate ad ogni passaggio di classe.

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

## ORARIO CS PLESSO VALENTE 100

Questo è il plesso più complesso in quanto oltre ai locali di segreteria, tutte le classi ivi presenti sono tempo pieno.

Il personale che si occupa di vigilanza e pulizia è suddiviso su due piani nella misura di 3 persone al piano terra e 3 al primo piano, con un orario di servizio in modo da assicurare la presenza di almeno due persone per le pulizie di chiusura.

Dei 6 CS presenti nel Plesso 1 unità si occupa dell'attività di vigilanza, centralino, coordinamento e fotocopie al piano terra.

Piano Ata Plesso Valente 100. A.s. 2023/2024					
Piano terra	lun	mart	merc	gio	ven
De Franco	7.30/13.30	9.00/17.30	9.00/17.30	7.30/13.30	9.00/17.30
Segura	9,00/17,30	8.30/17.00	7,30/13,30	9/17,30	7,30/13,30
Fabbri	9.00/17.30	8.00/14.00	9.00/17.30	8.00/14.00	8.00/14.00
				Alternato 9.00/17.30	Alternato 9.00/17.30

Primo piano					
Dell'Omo	9,00/17,30	7.30/1.30	9,00/17,30	9.00/17.30	8.00/14.00
Ionta	8.00/14.00	9.00/17.30	9.00/17,30	8.00/14.00	9.00/17.30
Abbellito	8,00/14,00	9,00/17,30	8.00/14.00	9,00/17,30	9,00/17,30

giovedì e venerdì ballerino Fabbri.

Distribuzione cs nel Plesso:



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

SEGURA	Piano terra, aule infanzia e primaria frontali (adiacenti alla mensa) più bagni e corridoio di pertinenza. Se necessario anche portineria
De Franco	Piano terra, aule infanzia lato sinistro più bagni e corridoio di pertinenza. Se necessario anche portineria.
Fabbi	Piano terra, vigilanza, fotocopie e portineria
Dell'Omo	Aule scuola primaria frontali più bagni e corridoio di competenza, scale
Valeri/Abbellito	Aule scuola primaria lato sinistro più bagni e corridoio di competenza, scale
Ionta	Aule scuola primaria lato destro più bagni e corridoio di competenza, scale

A rotazione tutti i collaboratori del Plesso si occupano della pulizia dei locali di segreteria e della zona ospitante il distributore automatico.

Inoltre, in occasione della programmazione del lunedì, a rotazione e procedendo in ordine alfabetico, effettuano lo slittamento del proprio normale orario di lavoro fino al termine della predetta attività.

## ORARIO CS PLESSO PENAZZATO

Anche il Plesso di Penazzato presenta le sue criticità soprattutto per la dislocazione degli ambienti che vengono per ogni piano ad essere scissi in 2 parti nette, comunicanti per un androne che rende difficile la vigilanza.

Il personale che si occupa di vigilanza e pulizia si presenta in n. 3 CS al piano terra, n. 3 al primo piano e n. 1 al secondo piano.

Il personale sopra indicato è comprensivo di n. 1 CS che si occupa di vigilanza, coordinamento sui vari piani, portineria per tre pomeriggi a settimana e fotocopie. Il suo settore è posto al primo piano, dove è concentrata la gran parte della popolazione scolastica della primaria.



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

L'orario attribuito al personale, scaturisce da una proposta presentata dalla Referente dei CS del plesso ed accettata da questo ufficio, in quanto soddisfa le esigenze di servizio del plesso ed è condivisa con tutti i CS del plesso stesso.

PORTINERIA	Ricci si occupa della gestione della portineria e delle entrate e delle uscite
MATERNA OTTAVI e CAPANNA	Si occupa delle 5 aule + 3 bagni + androne interno + androne ingresso + palestra
I PIANO LATO B BIANCHI	5 aule t.p. + 3 bagni + androne + scala lato B
I PIANO LATO A CONTU	5 aule + 3 bagni + androne + scala lato A
II PIANO PONZI+ TELARI	3 aule t.r. + 3 bagni + androne+ scala..
	Pulisce lato A del secondo piano + sala caffè + stanza alternativa + biblioteca + bagni e scala lato A
CHIARIELLO	E' la Referente cs del Plesso. Si occupa del coordinamento dei cs tra i piani.

Si precisa che al fine di garantire l'efficienza del servizio all'utenza tutti i cs si spostano a turno tra i vari piani in supporto dei colleghi che nel frattempo hanno terminato il loro orario di servizio su indicazione della cs coordinatrice.

Spazi esterni + giardini a turnazione seguendo l'ordine alfabetico che saranno retribuiti dal fis.

## ORARIO

ORARIO CS	LUN	MART	MERC	GIO	VEN
RICCI	8.30/17.00	8.30/17.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.30/17.00
CHIARIELLO	8.30/17.00	7.50/13.50	8.30/17.00	8.30/17.00	7.50/13.50
TELARI	8.30/17.00	8.30/17.00	8.00/14.00	8.30/17.00	7.50/13.50
OTTAVI	8.00/14.00	8.30/17.00	8.30/17.00	8.00/14.00	8.30/17.00
PONZI	8.00/15.12	8.30/17.00	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12
CAPANNA	8.30/17.00	7.50/13.50	8.30/17.00	8.30/17.00	7.50/13.50
CONTU	8.30/17.00	8.30/17.00	8.00/14.00	7.50/13.50	8.30/17.00
BIANCHI	7.50/13.50	8.30/17.00	7.50/13.50	8.30/17.00	8.30/17.00



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

Per eventuali supplenze dei predetti cs si specifica che gli orari potranno subire variazioni in base alle esigenze di servizio di volta in volta rilevate.

## ORARIO CS PLESSO VALENTE 98

E' il plesso più gestibile avendo solo n. 11 classi.

I CS sono distribuiti nel seguente modo: n. 1 cs al piano terra e n. 2 al primo piano. Al primo piano ci sono n. 6 aule e i relativi gruppi bagno. Le 2 CS si dividono il lavoro in n. 3 aule ciascuna e relativi bagni, più una si occupa della zona area dei docenti con bagno e l'altra dell'aula informatica.

Al piano terra ci sono n. 3 aule tradizionali, più 1 aula per il francese, 1 aula per gli alunni che non fanno religione e la biblioteca. In totale sono sempre n. 6 aule divise su 2 unità. Al piano terra il personale deve però occuparsi anche della palestra la cui pulizia, vista la grandezza della stessa, viene sempre suddivisa tra le 2 unità.

ZUIN FIAMMETTA	E' referente cs del Plesso. Aule di competenza: 2°-2B-2C, corridoio antistante le classi, sala docenti-"Presidenza"- sala macchinetta caffè- bagno docenti- laboratorio informatica- scale da o al primo piano, sia interne che esterne.
MICHELI CINZIA	3A-3B-3C- corridoio antistante le classi- bagni maschi
ROBERTO CROCE	Piano terra

Orario: 7.48/15.00 nei giorni di martedì, giovedì e venerdì;

il lunedì e mercoledì, tenuto conto del tempo pieno, il personale a turno attua uno slittamento del proprio orario di lavoro (composto dalle 7 ore e 12 minuti) per la copertura pomeridiana fino alle ore 16.45.

- La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici.
- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno secondo le necessità di servizio dei differenti plessi e come indicato in dettaglio negli allegati e sempre salvo diverse esigenze.



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo “Giovanbattista Valente”

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

- La **sostituzione degli ATA assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione , utilizzando l'elenco appositamente predisposto. Si ricorda che la legge “Buona Scuola” impedisce la sostituzione dei collaboratori scolastici prima dei sette giorni e la rettifica alla stessa, consente la sostituzione degli amministrativi non prima dei 30 giorni consecutivi d'assenza, pertanto si deduce che la sostituzione del collega assente è obbligatoria in costanza di servizio (cd. Intensificazione), resta invece nella disponibilità del personale l'offrirsi per l'eventuale straordinario. La sostituzione del CS assente farà maturare 1,5 ore di intensificazione più eventuale straordinario.

## **Criteria per le sostituzioni**

In caso di mancata nomina sul collaboratore scolastico assente, lo stesso sarà sostituito dal collega del piano o comunque da collaboratore presente e/o disponibile, in caso di indisponibilità si procederà ad attingere dagli altri plessi e in caso di ulteriore indisponibilità si procederà con ordine di servizio. Però, se in condizioni normali, con più di due assenti per plesso si procedeva a nomina, si propone ora di nominare sempre su ogni CS assente.

Per gli AA, vista la mancata nomina su personale assente fino a 30 giorni di assenza, si propone mezzora di intensificazione per collega assente sostituito. Non si conferisce la sostituzione a pioggia ma il personale dovrà indicare il giorno e la mansione svolta al posto del collega assente.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Inoltre:

- Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi.
- Le pause pranzo dovranno essere effettuate entro le ore 12.00 per le elementari e per i cs assegnati alla materna entro le ore 11.30 al fine di garantire il servizio per il lavaggio mani e pulizie delle aule nel frattempo liberate.



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

- I CS referenti di plesso si relazionano con la Dsga per il coordinamento dei colleghi, collaborano con la segreteria, con la Ds e le collaboratrici della Ds.
- In caso di individuazione del contingente minimo (scioperi, assemblee, piano ferie....), si propone di individuare: 1 AA e 2 CC

Vicario della Dsga

Si propone il seguente **incarico**:

Descrizione incarico	Persona a cui attribuire l'incarico
CARLA ESPOSITO (AA)	Vicaria della Dsga

Gli ulteriori incarichi organizzativi saranno portati in contrattazione d'Istituto e in tale sede ne verranno concordati i compensi che vengono modulati sulla base delle risorse finanziarie e dell'organico in dotazione, cui si rimanda.

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

**Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici del turno mattutino aprono la scuola e pertanto espletano il proprio servizio con inizio tra le ore 7,30 e le ore 8,00, in base al plesso e al ruolo ricoperto.

**Chiusura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno, controllando la chiusura di ogni finestra e di ogni porta del plesso di riferimento, oltre che lo spegnimento delle luci e di eventuali macchinari.

Si ricorda che il principale compito del collaboratore scolastico è quello di garantire la vigilanza sugli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

### **Controllo orario di lavoro**

- Flessibilità oraria:



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- L'organizzazione della Scuola e l'organico assegnato non consentono grandi margini di flessibilità oraria, se non per il personale amministrativo e comunque salvo quello posto al settore del personale che deve iniziare la convocazione dei supplenti inderogabilmente alle ore 7,30. Può però essere prevista flessibilità in uscita.
- Per il personale ausiliario è possibile valutare una flessibilità in uscita per chi effettua il turno mattutino e in entrata per il turno pomeridiano, salvo esigenze di servizio.
- 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. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale oltre ad essere tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, anche a valutare le esigenze di vigilanza sul piano in base ai colleghi assenti e alle priorità di servizio del momento, chiedendo, nel caso, anche supporto ai docenti.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma sul registro di presenza, per questo si ricorda l'importanza di una corretta e puntuale registrazione.

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**. Il permesso orario andrà a conguaglio con eventuali ore eccedenti e/o comunque recuperato in base alle necessità di servizio, l'amministrazione può richiederne il recupero in qualsiasi momento dell'anno scolastico.

## **Ferie**

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

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali obbligatoriamente tra luglio e agosto per non meno di 15 giorni. Il piano ferie verrà predisposto



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, al fine di garantire il recupero psicofisico del dipendente.

Per l'amministrazione sarà necessario garantire la presenza di almeno un amministrativo e due collaboratori scolastici riducibili a uno in casi eccezionali. 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 gravi 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.



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

## ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale 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, laddove presente. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

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

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

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo “Giovanbattista Valente”

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

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



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

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.



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

- 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.

### **3. 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);



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

## ***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 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);



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo “Giovanbattista Valente”

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

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



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

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



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

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

#### **4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:**

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

#### **Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:**

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza.



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali).**

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

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

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

Tutto il personale è tenuto alla lettura della posta mentre la protocollazione è affidata alla Sig.ra Troisi Isabella. In caso di assenza di quest'ultima tutto il personale si preoccuperà anche della protocollazione della posta di pertinenza del proprio settore.

## 5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta senza preventivamente informarne la dsga. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente alla DSGA Anna Casillo. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del **MARTEDI' dalle ore 9,00 alle 12,00 (SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITA')**.

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



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale mediante fotocopia degli appositi registri firma. Le copie vanno consegnate all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo.

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

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

### **Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici**

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

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi sarà proposto alla RSU e verranno comunicati al personale dopo l'approvazione della contrattazione da parte dei Revisori dei conti.

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

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

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

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



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

## 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, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

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

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

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

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

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

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





# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo “Giovanbattista Valente”

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

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

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



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

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

## 2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o 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) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

### 3A) SERVIZIO CONTROLLO E VIGILANZA



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo “Giovanbattista Valente”

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

Il servizio di “Controllo e vigilanza” deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico, soprattutto nei pressi dell'ingresso principale della scuola, 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.**

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

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



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

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.

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

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

### 5A) USO CORRETTO

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

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

### **SIMBOLI DI RISCHIO**



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

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



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovannbattista Valente"

Viale Giovannbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

 GHS03	<p>O</p>  <u>Comburente</u>	<p><b>Classificazione:</b> Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 GHS04	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p><b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p><b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 GHS05	<p>C</p>  <u>CORROSIVO</u>	<p><b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p><b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 GHS06 per prodotti tossici acuti	<p>T</p>  <u>TOSSICO</u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 GHS08 per prodotti	<p>T+</p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o</p>



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovannbattista Valente"

Viale Giovannbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

<p><b>tossici a lungo termine</b></p>	<p>T+</p>  <p><b><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></b></p>	<p>cronici, e facilmente la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p><b><u>IRRITANTE</u></b></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
<p>GHS07</p>	<p>Xn</p>  <p><b><u>Nocivo</u></b></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p><b><u>Pericoloso per l'ambiente</u></b></p>	<p><b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p><b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

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

## 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

## 6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA SEMPRE VIETATA AL PERSONALE INIDONEO

### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

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

- 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.



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

- 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 e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo “Giovanbattista Valente”

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

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

## 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;



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo “Giovanbattista Valente”

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

## 7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

## **ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI**

### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

#### **1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165



- 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 m<sup>2</sup> 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



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovannbattista Valente"

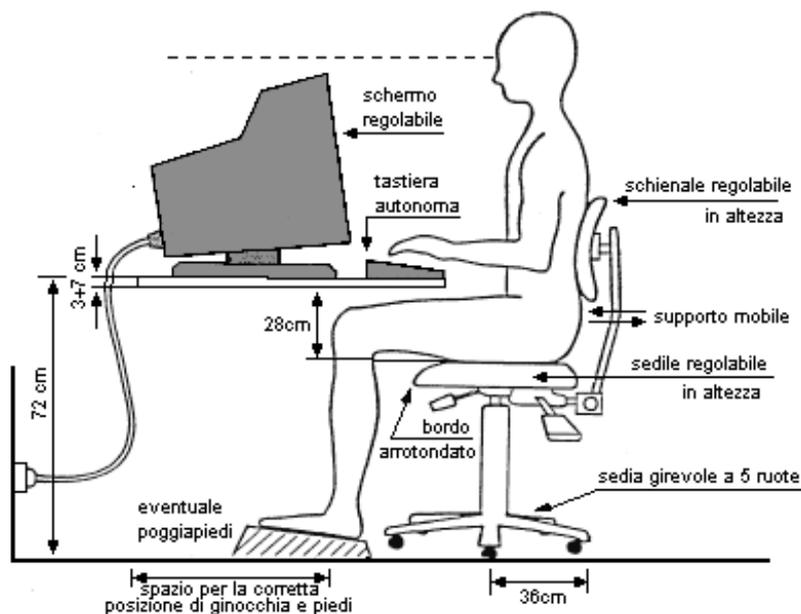
Viale Giovannbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.

- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

### 3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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



- 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;



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

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

### *4A) RISCHIO ELETTRICO*

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- 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: spengere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo “Giovanbattista Valente”

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

- 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*

- 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 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



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

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 s.m.i.)

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.

Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo,

**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, non si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative in modalità cd. agile, salvo pubblica necessità.

Nel rispetto di quanto 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 dalle ore 17,30 alle ore 7,30 del giorno dopo.



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

## Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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 del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

## ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Ai sensi dell'art.3 della sequenza contrattuale ATA, sottoscritta il 25 luglio 2008, che sostituisce l'art. 89 del CCNL 29/11/2007, al DSGA e al personale Ata (collaboratori scolastici e assistenti amministrativi), in base al proprio incarico, possono essere corrisposti compensi per le attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati da fondi Europei, da FSE, Enti o Istituzioni pubbliche e private, *da non porre a carico del FIS*.



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Giovanbattista Valente"

Viale Giovanbattista Valente 100 – ROMA – 00177 CF 80230610588 – Tel 06-2596165

Il presente Piano delle Attività viene proposto al Dirigente Scolastico per l'adozione e costituirà il riferimento per la contrattazione integrativa con le RSU, per il personale ATA.

Per quanto non previsto, si fa riferimento alle norme del CCNL in vigore.

## Si allegano:

- 1 proposta utilizzo FIS per il personale ATA;
- 2 piantine dei tre plessi con dislocazione degli ambienti.

La Dsga

D.ssa Anna Casillo