



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
Indirizzo Professionale Statale Agrario " Servizi per l' Agricoltura, lo sviluppo rurale,
la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane".

I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"

Cod. Fiscale 90039480638 -Cod. mecc. NARH09000Q -C/C postale 22564801

Corso Serale per adulti Indirizzo Professionale Statale

Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera - Cod. mecc. NARH090505

PEC: NARH09000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT; E-mail: NARH09000Q@ISTRUZIONE.IT

Tel. 081 8714116- 081 8713843-Direzione:081 8716830 Fax: 081 0112257 - **Castellammare di Stabia (NA)**

Sede Centrale: Via Annunziatella, 23;

Rovigliano, via Cantieri Metallurgici - tel./fax 081 8700890 – 081818237 – CAP: 80053

Agerola (NA): Cod. Mecc: NARH09002T

Sede Coordinata: via Mulino n°3, tel./fax 081 8731681-**Plesso:** via Sariani c/o I.C. "DE NICOLA" di Agerola

Sito internet: <http://www.alberghieroviviani.edu.it>

**Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA
Alla RSU
All'Albo
Al Sito Web
All'Amministrazione Trasparente**

Oggetto: Proposta Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Vista** la Legge n. 59/1997 art. 21;
- Visto** il D.M. n. 382/98;
- Visto** il DPR n. 275/1999 art. 14;
- Visto** il D. Lgs. N. 165/2001 art. 25;
- Visto** il D. Lgs. 81/2008;
- Visto** il CCNL del 29/11/2007;
- Viste** le sequenze contrattuali del 8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto** il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA;
- Visto** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista** la Legge n. 107/2015;
- Visto** il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD);
- 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 2022-2025;
- Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. 8046 del 23.11.2023;
- Tenuto conto** della struttura e degli spazi della scuola;
- Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerato** che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri prot. 6221 del 22.09.2023, prot. 8072 del 24.11.2023 e prot. 8074 del 24.11.2023;
- Al fine di** assicurare all'azione amministrativa generale i caratteri di efficienza, efficacia ed

economicità richiesti dalla vigente normativa e perseguire il potenziamento e lo sviluppo di ciascuna unità di personale.

PROPONE

il sotto indicato piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per il corrente A.S. 2023/2024.

PREMESSA

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi viene redatto in coerenza agli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Obiettivo prioritario del piano di lavoro è il pieno coinvolgimento di tutto il personale nella gestione delle attività, pienamente consapevole di quanto il contributo di tutti, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni, sia determinante per raggiungere il fine ultimo della scuola: la crescita umana, culturale e sociale dell'alunno.

Il personale amministrativo dell'I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani" ha sempre contribuito attivamente realizzando quella "progettazione integrata didattico-finanziaria" mediante la quale è possibile raggiungere elevati livelli di qualità.

Il personale amministrativo, tecnico ed i collaboratori scolastici si dedicheranno con viva partecipazione allo svolgimento delle mansioni assegnate consapevoli di esser parte integrante della comunità educante dell'I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani".

Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. Sedi Istituzione Scolastica;
2. Risorse umane;
3. Articolazione dell'orario di lavoro adeguato all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
4. Orario di ricevimento degli uffici;
5. Servizi e compiti personale ATA, organizzazione (come da area di appartenenza);
6. Compiti personale ATA beneficiari della prima e seconda posizione economica (art. 7);
7. Norme a carattere generale;
8. Linee guida in materia di privacy;
9. Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
10. Disposizioni a carattere generale.

1. SEDI ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani" è costituito da quattro sedi così dislocate:

Sede Centrale: via Annunziatella n. 23 Castellammare di Stabia (NA)

Sede di Rovigliano: traversa Cantieri Metallurgici Italiani n. 73, Castellammare di Stabia (NA)

Sedi di Agerola: via Vertina, Agerola (NA) e sede coordinata di via Santa Maria c/o I.C. "De Nicola".

2. LE RISORSE UMANE DISPONIBILI PREVISTE DALL'ORGANICO D'ISTITUTO

L'organico del personale ATA dell'I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani", oltre al DSGA comprende un numero complessivo di 38 unità così suddivise:

- 1) n° 6 assistenti amministrativi in organico di diritto;
- 2) n° 15 assistenti tecnici (n. 14 in organico di diritto di cui n. 1 con contratto a 18 ore e n. 1 in a completamento delle restanti 18 ore);
- 3) n° 15 collaboratori scolastici (n. 14 in organico di diritto e n. 1 in organico di fatto).

3. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ADEGUATO ALL'ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7:30 alle ore 14:42 o dalle 8:00 alle 15:12, conformemente alle esigenze dell'Istituto.

Inoltre, la segreteria, osserverà anche un orario pomeridiano, mediante turnazioni all'uopo predisposte dal DSGA.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria, previa autorizzazione del DSGA.

ASSISTENTI TECNICI

L'orario di servizio degli assistenti tecnici è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali dalle ore 7:30 alle ore 14:42 o dalle 8:00 alle 15:12, ovvero osserverà un orario adeguato alle esigenze dell'attività didattica.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali dalle ore 7:30 alle ore 14:42.

Inoltre, i collaboratori scolastici, osserveranno anche un orario pomeridiano conformemente alle esigenze del servizio scolastico, mediante turnazioni all'uopo predisposte dal DSGA.

La presenza in servizio di tutto il personale ATA, sia per l'orario ordinario che straordinario, sarà attestato mediante meccanismo di rilevazione automatica in ingresso e in uscita (badge elettronico). In caso di malfunzionamenti dell'apparecchiatura elettronica, la certificazione dell'entrata e dell'uscita avverrà apponendo la firma di ingresso ed uscita sull'apposito registro tenuto nell'ufficio del Direttore SGA ovvero tenuto dal Responsabile di sede.

Rispetto dell'orario di lavoro

(Indicazioni operative in materia di allontanamento del dipendente dal posto di lavoro durante l'orario di servizio)

Il rispetto dell'orario di lavoro (ovverosia il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito del proprio orario di servizio) costituisce un **preciso obbligo del personale ATA** quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione, motivo per cui ciascun dipendente è tenuto a rispettare il proprio orario di lavoro, ad adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze ed a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza preventiva autorizzazione.

L'orario di lavoro, comunque articolato, viene accertato e verificato attraverso la rilevazione e la presenza in servizio del dipendente; pertanto, **ogni allontanamento non autorizzato e a cui non corrisponda una relativa autorizzazione in uscita, è considerato quale assenza non giustificata dalla scuola** e, in quanto tale, può determinare l'avvio dell'apposito procedimento disciplinare in conformità a quanto previsto dall'art. 13 comma 4, lettera c) del CCNL 2016-2018, - ovvero laddove ne ricorrano i presupposti - segnalazione alla Procura della Repubblica per le azioni di competenza, atteso che per consolidato orientamento giurisprudenziale si ritiene che la condotta de qua possa integrare il reato di truffa aggravata ai danni dello Stato, previsto dall'articolo 640 c.p., ovvero quello di false attestazioni o certificazioni, di cui all'articolo 55-quinquies del T.U. sul pubblico impiego.

Per le ragioni innanzi esposte si invita il personale ATA a non allontanarsi dalla scuola senza autorizzazione (da parte del DS o del DSGA), a prestare particolare attenzione al rispetto delle regole e modalità di attestazione della presenza sul posto di lavoro, a rispettare il proprio orario di servizio giornaliero e utilizzare i permessi, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dal C.I. e dal CCNL comparto scuola.

4. ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI.

a) Orario di ricevimento al pubblico degli uffici di segreteria:

Per una migliore regolamentazione degli accessi alla segreteria, l'ufficio Amministrativo e l'ufficio Didattica osserveranno i seguenti orari:

<u>GIORNO</u>	<u>UFFICIO</u>	<u>DALLE ORE</u>	<u>ALLE ORE</u>
Martedì	Didattica	10:00	12:00
Mercoledì	Amministrativo/Personale	10:00	12:00
Giovedì	Didattica	10:00	12:00
Venerdì	Amministrativo/Personale	10:00	12:00

b) Orario di ricevimento al personale interno dell'ufficio amministrativo:

<u>GIORNO</u>	<u>UFFICIO</u>	<u>DALLE ORE</u>	<u>ALLE ORE</u>
Mercoledì	Amministrativo/Personale	10:00	12:00
Venerdì	Amministrativo/Personale	10:00	12:00

5. SERVIZI E COMPITI PERSONALE ATA, ORGANIZZAZIONE *(come da area di appartenenza)*

PREMESSA PERSONALE ATA

Ciascuna unità di personale A.T.A., nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- a) Risponde delle attività previste dai profili professionali negli spazi dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra, e in ogni luogo oggetto dell'attività istituzionale. La suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.
- b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art. 11 del CCNL Scuola 2018 nonché le norme del nuovo codice di comportamento dei pubblici dipendenti (emanato con il D.P.R. 16/4/2013, n. 62). In particolare l'art 11, comma 4, del suddetto CCNL dispone l'obbligo, alla lettera d), di «mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici».
- c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione del lavoro indicate dal D.S. e dal DSGA ed a questi riferisce per problemi eventualmente riscontrati.
- d) Esegue i compiti propri autonomamente con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento e alla funzionalità dell'istituzione Scolastica.
- e) Crea e mantiene rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile;
- f) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.
- g) Il personale tutto, pur nelle difficoltà, per i carichi amministrativi e le pratiche burocratiche crescenti associato ad un numero esiguo di personale, dovrà collaborare aiutandosi anche in considerazione delle singole competenze e della disponibilità del momento. Il tutto mantenendo come obiettivo quello di ottimizzare l'ambiente lavorativo.**
- h) Tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione.**

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Attività e mansioni previste dal CCNL 2006-2009 Tabella A - Profilo Area B (amministrativo)

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

“Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo”.

Fanno parte dell'organico in qualità di assistenti amministrativi n. 6 unità.

Il processo di dematerializzazione e conservazione, già avviato nei precedenti anni scolastici,

richiede un costante impegno ed investe tutti i settori dell'ufficio di segreteria. Durante la fase emergenziale da Covid-19 vi è stata una ulteriore spinta che va potenziata e alimentata da tutti gli amministrativi.

Tutti gli assistenti amministrativi sono "incaricati" del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679, dal al D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e dalla D. Lgs. 196/2003. Gli amministrativi dalla propria postazione di lavoro hanno accesso ad internet per poter navigare sui siti istituzionali al fine di acquisire informazioni utili al proprio lavoro.

Ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore (sito Ufficio Regionale, ex Provveditorato agli Studi, Ministero dell'Istruzione etc.), autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso, senza attendere l'assegnazione della pratica da parte del direttore o Dirigente.

Ovviamente, laddove necessario, chiederanno supporto agli stessi.

Agli assistenti amministrativi, sono affidate le seguenti **mansioni prevalenti**, da svolgere con competenza e responsabilità diretta:

AREA O SETTORE	Assistenti Amministrativi	COMPITI
<p align="center">Ufficio amministrativo del Personale e Stato Giuridico</p>	<p align="center">Pasquale Oliva Giovanna Di Capua</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) di diritto e di fatto. - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali. - Richiesta e trasmissione documenti. - Predisposizione contratti di lavoro. - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni del personale docente ed ATA - Controllo posta elettronica (PEC e PEO) di competenza dell'Ufficio, in caso di assenza dell'A.A. addetto all'ufficio Affari Generali e Protocollo. - protocollazione degli atti di propria

<p>Ufficio amministrativo del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>Pasquale Oliva Giovanna Di Capua</p>	<p>competenza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricostruzioni di carriera <u>Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzioni del rapporto di lavoro:</u> - Ricongiunzione ex L. n. 29/79 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Decreti di convalida o rettifica punteggi - Pratiche pensionamenti. - Incarichi del personale; trasmissione pratiche assegno nucleo familiare - Gestione denunce infortuni INAIL - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e GDPR 2016/679 in materia di amministrazione trasparente.
<p>Ufficio amministrativo Affari Generali e Protocollo</p>	<p>Massimo Castaldo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica e smistamento posta quotidiana - Tenuta registro protocollo informatico in entrata - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata) - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Distribuzione modulistica interna analogica al personale interno e gestione della modulistica elettronica - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Rilevazioni scioperi e inserimento nel sistema informatico

<p>Ufficio amministrativo Affari Generali e Protocollo</p>	<p>Massimo Castaldo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione Assemblee sindacali - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e GDPR 2016/679 in materia di amministrazione trasparente. - Aggiornamento assenze e presenze personale ATA e Docenti - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul portale dedicato - Gestione visite fiscali - protocollazione degli atti di propria competenza - Rilevazione permessi L. n. 104/92 - Monitoraggio del funzionamento dei trasporti, in particolare verifica di eventuali scioperi indetti dalle aziende di trasporto e successiva comunicazione alla presidenza degli stessi. - Invio delle segnalazioni alle Autorità competenti per la dispersione scolastica
<p>Ufficio amministrativo servizi allo Studente e Didattica</p>	<p>Rosa Silveto Annamaria Gentile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione circolari interne, tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti inerenti l'ufficio - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini - Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato

<p>Ufficio amministrativo servizi allo Studente e Didattica</p>	<p>Rosa Silveto Annamaria Gentile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. - Gestione data base alunni e registro elettronico. - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Carta dello studente. - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Gestione procedura attivazione corsi di recupero - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori - Collaborazione con il DSGA alla gestione delle comunicazioni alle competenti autorità per i viaggi d'istruzione e le visite guidate. - Controllo posta elettronica (PEC e PEO) di competenza dell'Ufficio, in caso di assenza dell'A.A. addetto all'ufficio Affari Generali e Protocollo. - Protocollazione degli atti di propria competenza. - Organizzazione e custodia in cooperazione con la responsabile del sostegno della documentazione relativa gli interventi specifici stabiliti dai consigli di classe per gli studenti con disabilità e per l'uso dei laboratori. - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e GDPR 2016/679 in materia di amministrazione trasparente.
<p>Ufficio amministrativo Acquisti e Magazzino</p>	<p>Antonio Borrelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Acquisizione richieste d'offerta - Predisposizione degli ordinativi di

<p>Ufficio amministrativo Acquisti e Magazzino</p>	<p>Antonio Borrelli</p>	<p>fornitura</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carico e scarico materiale di facile consumo. - Tenuta dei registri di magazzino - Acquisti e gestione del Magazzino - Verifica periodica delle giacenze, sia per i beni alimentari che per il materiale di funzionamento (cancelleria, materiale per le pulizie ecc.) - Rapporti con Docenti e Assistenti Tecnici per gli ordini dei beni alimentari, e la loro consegna. - Gestione delle procedure connesse con la privacy. - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e GDPR 2016/679 in materia di amministrazione trasparente.
---	--------------------------------	--

Considerate le molteplici pratiche di ricostruzioni di carriera ricevute ed in attesa di essere completate, si dispone quanto segue:

<p>Attività aggiuntive che daranno accesso a compensi a carico del FIS per intensificazione dell'attività lavorativa</p>	
<p>Nominativi</p>	<p>Attività</p>
<p>Pasquale Oliva</p>	<p>Ricostruzioni carriera</p>

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Attività e mansioni previste dalla dal CCNL 2006-2009 Tabella A - Profilo Area B (tecnico)

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

“Condizione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l’efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro”.

Ogni Assistente Tecnico in relazione al proprio orario, presterà servizio per:

- n. 24/30 ore settimanali: per preparare il materiale e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo, l’assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.
- n. 12/18 ore settimanali: per il riordino e la conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l’approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in collaborazione con l’assistente amministrativo addetto al magazzino.

Assistenti Tecnici di cucina e di sala (area/classe di concorso AR20) – n. 12 unità:

Nominativo	Compiti
<p>Aniello Aliberti (sede Centrale) (18 ore part-time)</p> <p>Jessica Sarno (sede di Agerola) (18 ore part-time)</p> <p>Antonio D’Aniello (sede Centrale)</p> <p>Carmine Tormolino (sede Centrale)</p> <p>Pasqua Langellotto (sede Centrale)</p> <p>Giuseppe Ingenito (sede di Agerola)</p> <p>Tommaso Menna (sede di Agerola)</p>	<p>- Supporto tecnico al docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti.</p> <p>- Conduzione tecnica del laboratorio di Sala/Bar.</p> <p>- Preparazione del materiale richiesto dai docenti e degli strumenti per le esercitazioni di Sala/Bar (assistenza tecnica durante le esercitazioni).</p> <p>- Riordino del materiale utilizzato.</p> <p>- Verifica del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di Sala/Bar.</p> <p>- Prelievo del materiale necessario per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente in rapporto con l’assistente amministrativo addetto al magazzino.</p> <p>- Verifica dell’efficienza e della funzionalità delle attrezzature e supporto tecnico per l’eventuale acquisto di nuove attrezzature tecniche di sala/bar.</p>
<p>Antonio Fontanella (sede Centrale)</p> <p>Rosaria Sarcinelli (sede Centrale)</p> <p>Domenico Grimaldi (sede Centrale)</p> <p>Aniello Palumbo (sede Centrale)</p> <p>Giuseppe Longobardi (sede di Rovigliano)</p> <p>Giovanni Ruggiero (sede di Rovigliano)</p>	<p>- Supporto tecnico al docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti.</p> <p>- Conduzione tecnica del laboratorio di Cucina.</p> <p>-Preparazione del materiale richiesto dai docenti e degli strumenti per le esercitazioni di Cucina (assistenza tecnica durante le esercitazioni).</p> <p>-Riordino del materiale utilizzato.</p> <p>-Verifica del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di Cucina.</p> <p>-Prelievo del materiale necessario per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente in rapporto con</p>

	<p>l'assistente amministrativo addetto al magazzino.</p> <p>-Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature e supporto tecnico per l'eventuale acquisto di nuove attrezzature tecniche di Cucina.</p>
--	---

Gli Assistenti Tecnici di cucina e di sala appartengono alla stessa area/classe di concorso (AR20) pertanto collaborano e si alternano per tutte le attività laboratoriali.

Assistenti Tecnici di Accoglienza turistica (area/classe di concorso AR21) – n. 2 unità:

Nominativo	Compiti
<p>Anna Gallo</p> <p>Maria Ignorato</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto tecnico al docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. - Conduzione tecnica del laboratorio di Accoglienza Turistica. - Preparazione del materiale richiesto dai docenti e degli strumenti necessari per le esercitazioni di laboratorio. - Assistenza tecnica durante le esercitazioni - Riordino del materiale utilizzato - Presenza in portineria durante la realizzazione del progetto del Front-office.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Attività e mansioni previste dalla dal CCNL 2006-2009 Tabella A - Profilo 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art.

47 (Cfr. CCNL 2006-2009)”

I collaboratori scolastici, operanti all’I.P.S.S.E.O.A. - “Raffaele Viviani, organizzati secondo il condiviso organigramma di servizio, rappresentano per gli alunni e per il pubblico le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in un permanente rapporto di reciproca interazione e di fiducia.

La consapevolezza che occorre fornire “sicurezza” agli alunni rappresenta il polo di orientamento cui si ispirano i collaboratori scolastici nei quotidiani atti di accoglienza e di integrazione.

Particolare attenzione dovrà essere riposta nella chiusura della scuola per evitare intrusioni e atti vandalici. I collaboratori in servizio nelle ore pomeridiane si accerteranno della chiusura delle porte e finestre verificando, altresì, che tutto il personale e gli utenti siano usciti dall’istituto scolastico.

In particolare, attraverso un permanente “ascolto attivo” i collaboratori scolastici trasmettono agli allievi l’importanza della loro presenza orientata alla cooperazione e ad un’opera di costante consulenza esercitata, in modo particolare, con quelli che risultano meno disinvolti o scarsamente motivati.

Inoltre, è richiesta specifica attenzione nell’assistenza degli alunni con “difficoltà” iscritti presso il nostro istituto, consapevoli che la diversità è risorsa preziosa.

Carichi di lavoro ordinario:

I Collaboratore Scolastici provvederanno ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati. In particolare, si occuperanno della pulizia dei pavimenti, con lavaggio e disinfezione; pulizia delle cattedre, banchi sedie e di tutte le suppellettili presenti nei reparti di loro competenza con relativa disinfezione; lavaggio e pulizia dei vetri; lavaggio pulizia e igienizzazione dei bagni.

Norme di carattere generale per tutto il personale dei collaboratori scolastici:

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, nei reparti loro assegnati, soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte di docenti.

L’eventuale assenza prolungata del docente va segnalata nell’Ufficio di Dirigenza.

I collaboratori controlleranno che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni, e che non fumino nei locali della scuola; inoltre sono tenuti ad una rigida vigilanza per individuare con tempestività eventuali intrusioni nei locali della scuola di persone estranee e non autorizzate.

In caso di necessità e/o assenza, e senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano alla sostituzione.

Per eventuali cambiamenti relativi alla sede di lavoro ed alle attività eventualmente da svolgere, si provvederà con specifici atti che saranno sottoposti alla visione degli interessati.

I locali assegnati ad ogni unità di personale dovranno essere puliti tutti i giorni provvedendo al lavaggio giornaliero dei pavimenti; i servizi igienici andranno puliti tutti i giorni e, laddove necessario, anche più volte al giorno.

Istruzioni di carattere generale:

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. **Ingresso del pubblico per l'accesso agli Uffici di segreteria:** in considerazione dell'ampio spazio esterno e dello scarso spazio nei locali scolastici, i collaboratori scolastici assegnati e/o presenti al piano terra, dovranno provvedere all'ordinata regolamentazione delle eventuali file in ingresso, **in particolare provvederanno a far entrare nei locali dell'Istituto un numero non maggiore di 5 (cinque) persone, invitando le restanti persone ad attendere il proprio turno all'esterno;**
3. **I collaboratori scolastici assegnati e/o presenti al piano terra, provvederanno inoltre ad evitare assembramenti sia di personale interno che di quello esterno nello spazio antistante l'Ufficio della Didattica.**
4. Tutti i collaboratori scolastici assegnati, dovranno provvedere all'ordinato ingresso nonché all'ordinato deflusso degli alunni;
5. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere **un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità;** in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o all'Ufficio di Dirigenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.
6. Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare, durante l'orario di servizio, i D.P.I. forniti dall'Istituto scolastico in regola con le normative sulla sicurezza previste dal D.lgs. n° 81/2008 e s.m.i.
7. Per periodi di assenza lunghi legati a malattia e/o ad altre necessità, saranno impartite ai collaboratori scolastici specifiche direttive da parte del DSGA o del suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede o verso altre sedi dell'istituto.
8. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta con relativa autorizzazione.
9. I collaboratori scolastici dovranno essere reperibili durante il proprio servizio, nell'area di pertinenza assegnata.
10. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S. e dal DSGA con ordine scritto.
11. Il venerdì pomeriggio, nonché in tutti i casi in cui l'Istituto resti chiuso per il giorno e/o i giorni successivi dovranno provvedere alla chiusura della chiave d'arresto generale del GAS e dell'acqua.

Riepilogo servizi e compiti collaboratori scolastici:

<u>Servizi</u>	<u>Compiti</u>
Ingresso del pubblico nei locali dell'Istituto	- ordinata regolamentazione delle eventuali file in ingresso - ingresso di un numero non maggiore di 5 (cinque) persone per volta.
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tal 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: controllo chiavi e apertura/chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Ausilio agli alunni disabili.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici.
Servizi esterni	Estratto conto c/c postale
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici chiusura scuola e cancelli esterni

SEDE CENTRALE:

ASSEGNAZIONE SPAZI E AMBIENTI <u>SEDE CENTRALE</u>	
Nominativi	Piano di lavoro - Reparto
Gaetano Zatico Francesco Cirillo Annunziata Celardo	<u>Piano Terra e seminterrato</u> Front-office Tutti i locali e gli uffici Scale, corridoi e servizi igienici
Eduardo Amoruso Teresa Celardo	<u>I Piano</u> <u>Cucina e Sala</u> Tutti gli uffici e stanze Scale, corridoi e servizi igienici
Ferdinando Cerciello Nastri Gelsomina	<u>II Piano</u> Tutti le aule Scale, corridoi e servizi igienici
Alfredo Dattilo Annamaria Mascolo	<u>III Piano</u> Tutti le aule Scale, corridoi e servizi igienici
Tutti i collaboratori scolastici a rotazione	<u>Spazi Esterni</u> Ingresso, luogo di raccolta, scale antincendio

L'assegnazione degli spazi, piani ed ambienti dopo l'inizio delle attività di laboratorio verrà predisposta dal DSGA conformemente alle esigenze dell'attività didattica, tenendo conto degli orari di utilizzo della Cucina e della Sala, nonché degli orari del corso serale.

SEDE DI ROVIGLIANO:

ASSEGNAZIONE SPAZI E AMBIENTI <u>SEDE DI ROVIGLIANO</u>	
Nominativi	Piano di lavoro - Reparto
Cuomo Anna Blasio Angelina	<u>Piano Terra</u> Tutte le aule compresa la Sala e Cucina Scale, corridoi e servizi igienici
Fasano Giovanni	<u>I Piano</u> Tutte le aule Scale, corridoi e servizi igienici

SEDE DI AGEROLA:

ASSEGNAZIONE SPAZI E AMBIENTI <u>SEDE DI AGEROLA</u>	
Nominativi	Piano di lavoro - Reparto
Mango Alberto Monaco Giovanni	<u>Sede di via Vertina</u> Tutte le aule compresa la Sala e la Cucina Scale, corridoi e servizi igienici
Andrea Iannettone	<u>Sede coordinata</u> <u>di via Santa Maria c/o I.C. "De Nicola"</u> Tutte le aule Scale, corridoi e servizi igienici

I collaboratori scolastici in servizio svolgono il proprio lavoro attenendosi al predetto piano di lavoro, tuttavia, in caso di necessità e/o assenza di una o più unità, i collaboratori scolastici cooperano tra di loro affinché sia sempre assicurata la pulizia dei locali, nonché la vigilanza sugli alunni dell'Istituto Scolastico.

PULIZIA AMBIENTI SCOLASTICI

(Memorandum per i collaboratori scolastici per lo svolgimento delle operazioni di pulizia e sanificazione degli ambienti scolastici)

I collaboratori scolastici, per le modalità di effettuazione delle pulizie, dei prodotti utilizzati, dei DPI e delle attrezzature usate possono attenersi al manuale INAIL allegato: "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche".

DEFINIZIONI

Pulizia: si intende la rimozione meccanica dello sporco da superfici ed oggetti. Di norma viene eseguita con l'impiego di acqua e detersivi diluiti nella giusta proporzione indicata dal produttore del detersivo.

Sanificazione: si intende la metodica che si avvale dell'uso di detersivi per ridurre il numero di contaminanti batterici presenti su oggetti e superfici consentendo di mantenere livelli igienici di sicurezza.

PROCEDURE

Pulizia e sanificazione degli ambienti scolastici

La Scuola, a mezzo dei Collaboratori Scolastici, assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro, delle aree comuni e dei servizi igienici

Pulizia nel caso di presenza nei locali scolastici di persona affetta da COVID-19

Nel caso in cui una persona affetta da COVID-19 abbia soggiornato all'interno dei locali scolastici, si procederà alla pulizia e sanificazione dei suddetti, secondo le disposizioni della circolare numero 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute – allegato D – nonché alla loro ventilazione.

Agli ambienti dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19, verranno applicate le seguenti misure di pulizia:

- A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da Sars-Cov2, devono essere sottoposte a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.
- Per la decontaminazione: successivamente alla consueta pulizia con acqua e detersivi comuni, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% (es. amuchina disinfettante). Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio utilizzare etanolo al 70% (es. alcool al 70%).
- Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.
- Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 e guanti monouso).
- Seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI.
- Dopo l'uso, i DPI monouso, vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.
- Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali porte, finestre, banchi, cattedre, superfici dei servizi igienici e sanitari.
- In ultimo il locale verrà sanificato.

Al fine di facilitare l'attività dei collaboratori scolastici, si riportano le tabelle riassuntive delle diverse operazioni da eseguire e la loro periodicità:

Attività	Frequenza
Pulizia e sanificazione dei servizi igienici, pavimenti, sanitari, nonché accessori ed arredi	2 o più volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, etc.)	2 volte al giorno
Pulizia e sanificazione dei servizi igienici con lavaggio ed asciugatura degli specchi presenti, della rubinetteria e dei distributori di sapone e carta.	1 volta al giorno
Spazzatura dei pavimenti (ingresso, scale, pianerottoli, etc.)	1 volta al giorno
Pulizia degli interruttori elettrici, delle maniglie, dei corrimano (ed in ogni caso di tutte le superfici che vengono maggiormente toccate)	1 volta al giorno

Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule/stanze come banchi, tavoli, sedie, cattedre, tastiere, telefoni, attaccapanni, etc.	1 volta al giorno
Lavaggio lavagne	1 volta al giorno
Rimozione del spazzatura e pulitura dei cestini gettacarte e dei diversi contenitori portarifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta	1 volta al giorno
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio	1 volta al giorno
Pulizia e disinfezione delle attrezzature della palestra con lavaggio dei pavimenti e degli spogliatoi	1 volta al giorno
Pulizia delle aree esterne	3 volte a settimana
Pulizia del cortile/punto di raccolta	Quindicinale
Spolverature delle superfici orizzontali (comprese eventuali ragnatele a soffitto)	Mensile
Pulizia delle fotocopiatrici, delle stampanti e dei corpi radianti (termosifoni)	Mensile
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e dei davanzali in tutte le aule, uffici e nelle palestra	2 volte all'anno

**6. COMPITI PERSONALE ATA BENEFICIARI DELLA
PRIMA E SECONDA POSIZIONE ECONOMICA (ART. 7)**

(art. 7 CCNL 7/12/2005, attualmente disciplinate dall'art. 50 CCNL 29/11/2007)

Il seguente personale, già formato e beneficiario della posizione economica prevista, è individuato quale titolare per lo svolgimento delle ulteriori e più complesse mansioni con assunzione di maggiore responsabilità (in aggiunta ai compiti dello specifico profilo) stabilite dall'art. 50 CCNL 2007 e dall'art. 2, comma 3, della sequenza contrattuale ATA 25/7/2008.

Seconda posizione economica:

Nominativi	Ulteriori mansioni
Ignorato Maria (assistente tecnico)	<u>Coordinamento tecnico</u> Coordina più assistenti tecnici in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee. Mantiene i rapporti con la Direzione e i docenti responsabili di laboratori. Responsabile della funzionalità tecnica dei laboratori e della loro manutenzione. Predisporre piano di acquisto

Prima posizione economica (art.7):

Nominativi	Ulteriori mansioni
<u>Collaboratori scolastici:</u> Amoruso Eduardo Celardo Annunziata Celardo Teresa Cirillo Francesco Cuomo Anna Dattilo Alfredo Fasano Giovanni Mascolo Annamaria Zatico Gaetano	Collaborazione con i docenti della classe per le necessità legate all'assistenza agli alunni disabili, accompagnamento negli spostamenti all'interno dell'istituzione scolastica e ai servizi di trasporto, forniscono aiuto nell'uso dei servizi igienici e collaborano con gli assistenti esterni; Primo soccorso
<u>Assistenti tecnici:</u> Longobardi Giuseppe Tormolino Carmine D'Aniello Antonio Gallo Anna Aliberti Aniello	Coordinamento e collaborazione per le richieste di materiali/derrate per i laboratori, richieste di manutenzione delle attrezzature di Laboratorio con le ditte specializzate. Collaborazione con l'ufficio di magazzino. Predisposizione del piano annuale degli acquisti di concerto con il DSGA per la disponibilità finanziaria, sentiti anche i docenti e gli assistenti tecnici dei vari laboratori.

Danno inoltre luogo a retribuzione accessoria, con finanziamenti non a carico del Fondo di Istituto (FIS), a norma del vigente CCNL, le seguenti attività: attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse messe a disposizione dalla UE, da Enti Pubblici e da soggetti privati.

Nei limiti delle disponibilità finanziarie (FIS e altri fondi), in contrattazione integrativa d'Istituto dovrà essere previsto il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA.

Il Dirigente Scolastico, in accordo con la RSU, ai sensi dell'art. 22, CCNL 2016/18, presenta una proposta di accantonamento del fondo che tenga conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia dell'intensificazione del lavoro e di tutte le attività aggiuntive previste dal presente piano.

Lo svolgimento di prestazioni aggiuntive per gli assistenti amministrativi e per i collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzato dal DS e dal DSGA.

7. NORME A CARATTERE GENERALE

Attività di formazione e aggiornamento:

Riguardo al personale autorizzato alla partecipazione a corsi di formazione: qualora il corso

di formazione/aggiornamento venga svolto durante il normale orario di lavoro, la presenza non sarà compensata in forma aggiuntiva né darà luogo a recuperi orari; qualora invece, il corso di formazione/aggiornamento venga svolto al di fuori del normale orario di lavoro, le ore spese sono considerate prestazioni aggiuntive da recuperare o remunerare nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Istituto scolastico.

Controllo orario di lavoro (Cfr. punto 3)

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

La presenza in servizio di tutto il personale ATA, sia per l'orario ordinario che straordinario, sarà attestato mediante meccanismo di rilevazione automatica in ingresso e in uscita (badge elettronico).

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente richiesto al Direttore S.G.A. e formalizzato per iscritto su apposito modulo (permesso breve).

Trasmissione comunicazioni di servizio:

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio verranno comunicate verbalmente, o con circolari interne inviate a mezzo e-mail, WhatsApp, o sul sito quando ritenuto necessario.

Le comunicazioni inerenti alle Assemblee sindacali ed agli scioperi avverranno mediante pubblicazione all'Albo sindacale e /o con circolari interne.

Permessi Brevi:

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale ATA può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alle tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione del permesso. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, sono compensate con prestazioni di ore aggiuntive già effettuate o ferie.

Ferie e riposi compensativi:

Le richieste di ferie e riposi compensativi dovranno essere presentate al Dirigente Scolastico come segue:

1. periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno tre giorni;
2. periodi di vacanze natalizie e pasquali: con un anticipo di almeno dieci giorni;
3. vacanze estive: entro il 1 giugno.

Per la presenza del numero minimo si rimanda alla contrattazione.

Norme di sicurezza:

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

Assemblee Sindacali:

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo.

Divieto di Fumo:

Si ricorda a tutto il personale che è severamente vietato fumare in tutta la scuola, inclusi bagni e pertinenze. Si ricorda altresì che non è consentito l'uso delle sigarette elettroniche.

8. LINEE GUIDA IN MATERIA DI PRIVACY

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

I Collaboratori Scolastici dovranno:

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al DS, al DSGA o al Responsabile di sede eventuali anomalie.

- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

- Al termine delle lezioni, segnalare tempestivamente al DS, al DSGA o al Responsabile di sede l'eventuale presenza dei seguenti documenti rimasti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti
- Registro di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

I collaboratori scolastici incaricati per dare supporto agli uffici amministrativi dovranno:

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; non dovranno lasciare a disposizione di estranei fotocopie di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre custodite o distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto su 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 DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal DS, dal DSGA o dal Responsabile di sede.

Gli Assistenti Tecnici dovranno:

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i dispositivi elettronici dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi CD, memorie removibili, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Nel fornire la piccola attrezzatura di Sala e Cucina ai docenti per le attività di laboratorio, dovranno redigere una nota di consegna della suddetta attrezzatura, in quanto alla riconsegna della stessa dovranno verificare la corrispondenza tra quanto consegnato e quanto ricevuto. Dovranno fare particolare attenzione alla riconsegna dei beni potenzialmente pericolosi come coltelli e strumenti a lama, i quali dovranno essere sempre corrispondenti a quanto consegnato.

Gli Assistenti Amministrativi dovranno:

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro assistente amministrativo di custodire l'ufficio;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DS, o al DSGA eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo ad estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso ad estranei al fax ed alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al DS o al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal DS o dal DSGA.

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

- Non lasciare CD, memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screensaver con password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi se dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e comunicarla al DS o DSGA;
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica (Raccomandazioni CSIRT-MI 2021):

Allo scopo di limitare l'occorrenza di incidenti di sicurezza sulla casella di Posta Elettronica si rappresentano le seguenti raccomandazioni:

1. non dare seguito all'apertura di file non attesi, di dubbia provenienza o che giungano da caselle di posta elettronica non note;
2. non installare software sulla propria postazione, soprattutto se a seguito di sollecitazioni via e-mail che presentino link di accesso ad altre pagine o di esecuzione file.
3. non dare seguito alle richieste di e-mail sospette;
4. nel caso in cui la richiesta provenga da parte del personale tecnico dell'Amministrazione, verificare attentamente il contesto: ovvero se l'e-mail fosse attesa, le frasi siano scritte con grammatica e sintassi corretta, se il software di cui si richiede l'installazione abbia un fine specifico, se eventuali link nell'email puntino a siti conosciuti, se il mittente fosse noto e/o corretto;
5. di scansionare periodicamente per la ricerca malware le postazioni di lavoro ed i dispositivi che accedono alla Posta Elettronica.

Nel caso di utilizzo del PC personale (telelavoro/smart working) si raccomanda di assicurarsi periodicamente:

1. che il sistema operativo della propria postazione sia aggiornato;
2. che la propria postazione sia dotata di antivirus e che questo sia aggiornato per una periodica scansione;
3. che le proprie password siano sicure, ovvero complesse, non facilmente individuabili, diverse per servizi distinti e che afferiscono a sfera lavorativa e personale.
4. al momento della modifica delle password evitare di fare solo piccole modifiche come, ad esempio, numerazioni progressive etc.;
5. di eseguire il backup periodico dei dati elaborati nell'ambito della sfera lavorativa.

Si sconsiglia di iscriversi a siti internet non riconducibili alla sfera lavorativa, ovvero utilizzando la casella di posta istituzionale; tali siti potrebbero infatti essere poco sicuri nella

protezione dei dati personali, con eventuali ripercussioni all'interno della propria operatività lavorativa.

9. LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO *(D.lgs. n. 81/2008)*

Fattori di rischio frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia

Rischio chimico:

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) come la candeggina, l'ammoniaca, l'alcool, l'acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

Rischio da movimentazione dei carichi:

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, degli appositi carrelli per la movimentazione sui piani;
- agli spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

Interventi di prevenzione:

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono così sintetizzarsi:

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione dei collaboratori scolastici;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera para schizzi, scarpe antiscivolo etc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitori inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo, (arrossamenti, disidratazione, desquamazione) segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, i collaboratori scolastici saranno dotati di mezzi idonei per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

Modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e prevenire rischi d'infortunio.

A) Misure igieniche:

- Effettuare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra siano idonei dal punto di vista igienico.
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.
- Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

B) Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso, sia nella conservazione dei prodotti di pulizia:

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se i docenti ne facessero richiesta attraverso l'alunno stesso.
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC Net con candeggina.
- Utilizzare i guanti e la visiera para schizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e collocare gli appositi cartelli segnalatori.
- Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore scolastico dovrà iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con personale o alunni ancora presenti, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, pertanto, collocare i cartelli con la dicitura: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato", posizionandoli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata e

procedere al lavaggio della sola metà, nel senso della larghezza, della superficie per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta; 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.

- Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCL) per pulire i water o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei WC.
- Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".
- Durante la sostituzione del Toner nella fotocopiatrice utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

10. DISPOSIZIONI A CARATTERE GENERALE

Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto.

Tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio scolastico dovranno essere segnalate tempestivamente per iscritto

Tutte le situazioni di danneggiamento di attrezzature, arredi e quant'altro appartenga alla Scuola, sia involontarie sia in conseguenza di atti vandalici, dovranno essere segnalate al DS e/o ai suoi Collaboratori.

Per il buon funzionamento dei servizi generali e qualora si verificano le condizioni, è consentito la variazione della turnazione di lavoro, previo accordo tra colleghi, e comunicazione al

Direttore S.G.A.

Il DSGA è a disposizione, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

Allegati:

- Manuale INAIL “Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche”.
- Codice disciplinare e di comportamento ex artt. 54-55octies del D.Lgs 165-2001.
- Responsabilità disciplinare personale ATA artt. 10-17 CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018
- Codice di comportamento dipendenti pubblici DPR n. 62/2013.

*Firmato digitalmente
Il Direttore S.G.A.
Dott. Mariano Mandarino*