



ISTITUTO COMPRENSIVO "BRIGATA SASSARI"

Via Mastino, 6 - Tel. 079 2845274 - C.F. 92150590906



UNIONE EUROPEA

SASSARI

MIUR

Prot. n. 13782 /7

Sassari, 23/11/2020

Destinatari

Al Personale ATA

E, p.c. Al Dirigente Scolastico
SEDE

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA – a.s. 2020/2021.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art.53, primo comma del CCNL 29/11/2007 che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTE le Direttive di massima del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2020/2021, Prot. n. 7979 del 09/09/2020;

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 Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);

Visto il DPCM del 3/11/2020 con particolare riferimento alle misure riguardanti le istituzioni scolastiche e il lavoro agile;

VISTE le Circolari Interne n. 30 del 19/11/2020 e nn. 45 e 46 del 25.09.2020 recanti il "Regolamento di avvio anno scolastico - Personale ATA", rispettivamente per il personale della scuola Secondaria, Infanzia e Primaria in relazione al particolare periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19;

VISTE le precedenti disposizioni provvisorie sull'organizzazione dei servizi del personale ATA per l'a.s. 2020/21 predisposte dal DSGA in attesa della definitiva stesura della presente proposta;

TENUTO CONTO della struttura scolastica articolata su cinque edifici distinti: n.1 Scuola Secondaria di I grado, n. 2 Scuole Primaria/Infanzia, n. 1 Scuola Primaria e n. 1 Scuola Infanzia;

TENUTO CONTO dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi e ausiliari anche nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19;

VALUTATE le esigenze e le proposte del personale ATA in apposita riunione iniziale in presenza del Dirigente Scolastico e in successivi incontri individuali;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

TENUTO CONTO della presenza di lavoratori fragili appartenenti alle categorie del personale ATA ;

CONSIDERATO che la dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2020/2021 è stata ulteriormente incrementata di personale aggiuntivo, ai sensi dell'art. 231-bis del DL 34/2020, per l'emergenza epidemiologica da Covid-19;



ISTITUTO COMPRENSIVO “BRIGATA SASSARI”

Via Mastino, 6 - Tel. 079 2845274 - C.F. 92150590906



UNIONE EUROPEA

SASSARI

MIUR

PROPONE

ad integrazione e a parziale modifica delle disposizioni provvisorie di servizio prot. n. 8350/DSGA del 17/09/2020 e prot. n. 9983/DSGA del 13/10/2020 “Piano di lavoro provvisorio dei Collaboratori Scolastici- a.s. 2020/21” il seguente Piano delle Attività del personale ATA per l’anno scolastico 2020/2021 redatto in coerenza con gli obiettivi indicati nel Piano dell’Offerta Formativa, nelle direttive di massima del Dirigente scolastico e alle misure di sicurezza anti Covid-19.

La presente proposta comprende i seguenti punti:

- Articolazione dell’ Orario di lavoro;
- Compiti e funzioni di natura organizzativa;
- Proposta per la ripartizione del Fondo d’Istituto: intensificazione e ore eccedenti;
- Proposta assegnazione Incarichi Specifici;
- Proposta assegnazioni incarichi Posizioni Economiche;
- Proposta incarichi per attività progettuali compresi PON, POR e PNSD;
- Norme di carattere generale a cui il personale si deve attenere per raggiungere gli obiettivi legati all’efficacia ed efficienza dei servizi.

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

N. 8 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

			Settore di assegnazione provvisorio
1	Conconi Paola	T.I.	Didattica
2	Fois Valeria	T.I.	Didattica
3	Pilichi Anna Maria	T.I.	Ufficio Personale
4	Consolati Luciana Tarquinia	T.I.	Ufficio Personale
5	Piras Licia	T.I.	Ufficio Personale
6	Sassu Gianfranca	T.I.	Patrimonio e Contabilità
7	Serra Paola	T.D. (inc.ann.)	Protocollo
8	Leoni Caterina	T.D.(inc.ann.)	Didattica

N. 30 COLLABORATORI SCOLASTICI: di cui n. 5 con mansioni ridotte, assegnati alle sedi indicate:

Scuola Secondaria - Via Mastino		
1	Pulina Bastianina	a tempo indeterminato (m.r.)
2	Sechi Cesare	a tempo indeterminato (m.r.)
3	Pinna Maria Speranza	a tempo indeterminato (m.r.)
4	Piras Sebastiano	a tempo indeterminato
5	Piras Costanza	a tempo indeterminato
6	Piras Giuseppina	a tempo indeterminato
7	Tilocca Giuseppa	a tempo determinato (inc. ann)
8	Tedde Giovanni	a tempo determinato (inc. ann)
9	Puggioni Valentina	a tempo determinato (inc. ann)
10	Randone Noemi	organico aggiuntivo art. 231 DL.34/2020 - T.D.
11	Barysevich Aliaksandra - 18h	organico aggiuntivo art. 231 DL.34/2020 - T.D.



ISTITUTO COMPRENSIVO

“BRIGATA SASSARI”

Via Mastino, 6 - Tel. 079 2845274 - C.F. 92150590906



UNIONE EUROPEA

SASSARI

MIUR

Scuola Primaria e Infanzia – Via Oriani		
1	Contini Osanna (Infanzia)	a tempo indeterminato
2	Delogu Sandro (Primaria)	a tempo indeterminato
3	Bianco Natalina (Infanzia)	a tempo determinato (inc. ann)
4	Pileri Giovanna (Primaria)	a tempo determinato (inc. ann)
5	Caddia Angelo	organico aggiuntivo art. 231 DL.34/2020 - T.D.

Scuola Primaria - Via De Carolis		
1	Chessa Angela	a tempo indeterminato (m.r.)
2	Secchi Paola	a tempo indeterminato
3	Porcu Antonio	a tempo indeterminato
4	Marras Gavina	a tempo indeterminato part-time 18h.
5	Guerra Giovanni	organico aggiuntivo art. 231 DL.34/2020 - T.D.

Scuola Primaria e Infanzia – Via Togliatti		
1	Canu Lucia	a tempo indeterminato (m.r.)
2	Piras Giuseppina Gabriella	a tempo indeterminato
3	Macioccu Angelina	a tempo determinato (inc. ann)
4	Serra Dino	a tempo determinato (inc. ann)
5	D’Ascanio Alice	organico aggiuntivo art. 231 DL.34/2020 - T.D.

Scuola Infanzia - Via Marras		
1	Fois Sebastiano	a tempo indeterminato
2	Nurra Daniela	a tempo determinato
3	Saba Silvia	a tempo determinato
4	Aloi Giovanna (h.18 + h.18)	a tempo determinato h.18 + h. 18 organico aggiuntivo art. 231 DL.34/2020 - T.D.



ISTITUTO COMPRENSIVO

“BRIGATA SASSARI”

Via Mastino, 6 - Tel. 079 2845274 - C.F. 92150590906



UNIONE EUROPEA

SASSARI

MIUR

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale ATA è stato elaborato in considerazione dell'orario di funzionamento dell'Istituto, **articolato su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì** e diversificato nei vari plessi scolastici.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, si propone di adottare il seguente orario di lavoro, nel rispetto dell'art.51 del CCNL 2007:

- Orario di lavoro **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**: organizza la propria presenza in servizio e il proprio lavoro garantendo le 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva collaborazione con il Dirigente scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza;
- Orario di lavoro **Assistenti Amministrativi**: dal Lunedì al Venerdì per un totale di 36 ore settimanali svolto nel modo seguente:
 - orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.15;
 - orario pomeridiano, il lunedì dalle h. 14.45 alle h.17.00.

Orario uffici di Segreteria per l'utenza:

In questo particolare periodo di emergenza sanitaria va privilegiata la modalità di interlocuzione digitale e non in presenza con l'utenza, anche attraverso il sito istituzionale della scuola. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si rispettano gli orari sotto indicati, previo appuntamento.

Ufficio Didattica	MATTINO: dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 11.30 POMERIGGIO: lunedì dalle ore 14.45 alle ore 16,45
Ufficio Personale	MATTINO: Lunedì, martedì, giovedì, venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.30; mercoledì dalle ore 09.30 alle ore 11.30 POMERIGGIO: lunedì dalle ore 14.45 alle ore 16,45;

- Orario di lavoro **Collaboratori Scolastici**.

E' articolato in funzione degli orari delle scuole a cui sono assegnati, delle attività funzionali e didattiche previste nel P.O.F. e, altresì, ai tempi necessari per la pulizia dei locali stessi.

Considerato che il ridotto numero dei collaboratori assegnati in O.F., inadeguato rispetto al numero, alla disposizione dei plessi scolastici e agli alunni frequentanti, non consente lo svolgimento, all'interno del solo orario ordinario, di tutte le attività necessarie per garantire la vigilanza costante degli alunni, dei locali e dell'utenza, l'igiene e la pulizia giornaliera, l'apertura e la chiusura di tutti gli ingressi interni ed esterni degli edifici scolastici, si è convenuto, con i collaboratori scolastici, di adottare l'orario di lavoro sotto indicato, accettato individualmente, precisando che, ove non indicata, è garantita dal CCNL una pausa di 30 minuti per l'orario che eccede le 7 ore e 12 minuti di lavoro continuativo, con posticipazione dell'orario d'uscita riportato.



ISTITUTO COMPRENSIVO

“BRIGATA SASSARI”

Via Mastino, 6 - Tel. 079 2845274 - C.F. 92150590906



UNIONE EUROPEA

SASSARI

MIUR

Scuola Secondaria di I° grado – via Mastino				
(24 classi su due piani, PALESTRA esterna, aule sostegno, aule di strumento, biblioteca, laboratori uffici di segreteria)				
orario scolastico 7:50/8:10-13:50/14:10 (tutte le classi) - orario pomeridiano solo classi ad indirizzo musicale :				
14:00-18:00 lunedì – mercoledì – venerdì 14:00-16:00 martedì- giovedì				
		Orario di servizio ordinario/straordinario		Tot. Ore giornaliere
n.2	Pulina Bastianina – Sechi Cesare	7:15	14:27	7:12
n.5	Piras Sebastiano, Piras Costanza, Piras Giuseppina, Pinna Speranza, Puggioni Valentina	7:30	15:00	7:30
n. 1	Tilocca Giuseppa (n. 2 turni a settimane alterne)	7:30 9:30	15:00 16:42	7:30 7:12
n.1	Baryservich Aliaksandra (h.18) (n. 2 turni a settimane alterne)	11:24 7:30	15:00 11:06	3:36 3:36
n.2	Tedde Giovanni – Randone Noemi	12:18	19:30	7:12

Scuola Primaria/Infanzia - Via Oriani											
<u>Su due piani n. 11 classi/sezioni</u>											
Primaria: 4 classi TN (8.00/8.20-13,35) 3 classi a TP (8.10/8.20-16.10/16.20) ----- Infanzia: 4 sezioni (8,00-16,00)											
	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		
Delogu Sandro (Prim)	10:45	18:15	10:45	18:15	10:45	18:15	10:45	18:15	10:45	18:15	
Pilia Giovanna (Prim)	7:30	15:00	7:30	15:00	7:30	15:00	7:30	15:00	7:30	15:00	
Contini Osanna (Inf.)	7:30	15:00	7:30	15:00	7:30	15:00	7:30	15:00	7:30	15:00	
Bianco Natalina (Inf.)	10:45	18:15	10:45	18:15	10:45	18:15	10:45	18:15	10:45	18:15	
Caddia Angelo	7:48	15:00	7:48	15:00	7:48	15:00	7:48	15:00	7:48	15:00	

L’Orario indicato verrà svolto a **rotazione settimanale** rispettando i turni indicati **assicurando, così, la presenza di quattro collaboratori all’apertura della scuola per l’accoglienza dei bambini negli ingressi stabiliti e all’uscita,** e per garantire una costante vigilanza ai piani, all’ingresso e durante la ricreazione e la mensa.

Scuola Primaria/Infanzia - Via Togliatti											
<u>Su due piani n. 11 classi/sezioni</u>											
Primaria: 7 classi TN (8.00/8.20-13,25/13/45) 1 classi a TP (8.10-16.10)----- Infanzia: 3 sezioni (8,00-16,00)											
	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		
Canu Lucia	7:30	14.42	7:30	14.42	7:30	14.42	7:30	14.42	7:30	14.42	
Piras G. Gabriella	7.30	15:00	7.30	15:00	10:45	18:00	7.30	14.42	10:45	18:00	
Serra Dino	10:45	18:00	7:48	15:00	10:45	18:00	7:48	15:00	7:48	15:00	
Macioccu Angelina	7:48	15:00	10:45	18:00	7:48	15:00	10:45	18:00	10:45	18:00	
D’Ascanio Alice	10:45	18:00	10:45	18:00	7:48	15:00	10:45	18:00	7:48	15:00	

L’Orario indicato verrà svolto a **rotazione settimanale** rispettando i turni indicati, **assicurando, così, la presenza di tre collaboratori all’apertura della scuola per l’accoglienza dei bambini negli ingressi stabiliti e all’uscita,** e per garantire una costante vigilanza ai piani, all’ingresso e durante la ricreazione e la mensa.



ISTITUTO COMPRENSIVO

“BRIGATA SASSARI”

Via Mastino, 6 - Tel. 079 2845274 - C.F. 92150590906



UNIONE EUROPEA

SASSARI

MIUR

Scuola Primaria - Via de Carolis											
Su due piani n. 12 classi/sezioni											
Primaria: 6 classi TN (8.00/8.20-13.25/13.45) 6 classi a TP (8.00/8.20-16.00/16.20)											
	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		
Chessa Angela	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	
Secchi Paola	07:30	15:30	07:30	15:30	07:30	15:30	07:30	15:30	07:30	15:30	
Porcu Antonio	07:30	15:30	07:30	15:30	07:30	15:30	07:30	15:30	07:30	15:30	
Marras Gavina (18h)	15:00	18:36	15:00	18:36	15:00	18:36	15:00	18:36	15:00	18:36	
Guerra Giovanni	11:24	18:36	11:24	18:36	11:24	18:36	11:24	18:36	11:24	18:36	

L'Orario indicato verrà svolto rispettando i turni indicati, **assicurando, così, la presenza di tre collaboratori all'apertura della scuola per l'accoglienza dei bambini negli ingressi stabiliti e all'uscita**, e per garantire una costante vigilanza ai piani, all'ingresso e durante la ricreazione e la mensa.

Il Sig. Guerra svolgerà l'orario fisso pomeridiano, salve particolari esigenze di servizio.

Scuola dell'Infanzia - Via Marras											
Infanzia: 8 sezioni (8,00-16,00)											
	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		
Fois Sebastiano	7:30	15:00	10:45	18:00	7:30	15:00	10:45	18:00	7:30	15:00	
Nurra Daniela	10:45	18:00	7:30	15:00	10:45	18:00	7:30	15:00	10:45	18:00	
Saba Silvia	10:45	18:00	7:30	15:00	10:45	18:00	7:30	15:00	10:45	18:00	
Aloi Giovanna	7:30	15:00	10:45	18:00	7:30	15:00	10:45	18:00	7:30	15:00	

L'Orario indicato verrà svolto a **rotazione**, rispettando i turni indicati, **assicurando la presenza di almeno due collaboratori all'apertura della scuola per l'accoglienza dei bambini negli ingressi stabiliti e all'uscita**, garantendo così l'assistenza e la vigilanza costante al piano, all'ingresso, durante la ricreazione e la mensa.

L'orario delle scuole Primaria e Infanzia è in funzione, altresì, della Programmazione settimanale dei docenti prevista nella giornata del Martedì, solo se svolta in presenza:

- dalle ore 16.15 alle ore 18.15 **Infanzia (ogni due settimane)**
- dalle ore 16.30 alle ore 18.30 **Primaria**

In caso di riunioni di OO.CC., di colloqui o qualsiasi altra attività programmata, l'orario di servizio pomeridiano potrebbe slittare e i collaboratori in servizio dovranno garantire la presenza per il regolare svolgimento e la conclusione dell'attività stessa.

Il personale, durante l'orario di lavoro, non deve abbandonare il settore assegnato se non i casi eccezionali e per svolgimento di attività autorizzate

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua e periodo estivo) l'orario di lavoro giornaliero del personale ATA verrà svolto su cinque giorni dalle ore 7.18 alle ore 14.30 dal lunedì al venerdì.



ISTITUTO COMPRENSIVO

“BRIGATA SASSARI”

Via Mastino, 6 - Tel. 079 2845274 - C.F. 92150590906



UNIONE EUROPEA

SASSARI

MIUR

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa**.

Gli assistenti amministrativi in organico sono 8 e i servizi a loro affidati sono così suddivisi:

INCARICATO	SETTORE	COMPITI
SERRA PAOLA	<u>Affari Generali</u> E <u>Protocollo</u>	<p>Archivio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta e gestione del registro protocollo informatico (GECODOC); - Scarico e Gestione posta elettronica MIUR di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata) e Intranet - Smistamento e archiviazione corrispondenza (Archivio cartaceo e archivio digitale) - Predisposizione posta in partenza; - Pubblicazioni in Albo on line e in sito Web della scuola di comunicazioni e circolari interne ed eventuale diramazione di quelle ritenute urgenti (scioperi, assemblee sindacali, ecc..). - Convocazione Organi Collegiali - Circolari Interne <p>Manutenzioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione e richiesta interventi di manutenzione all’Ente locale e Verifica esecuzione lavori
FOIS VALERIA	<u>UFFICIO</u> <u>Alunni/didattica</u> <u>Scuola Secondaria</u>	<ul style="list-style-type: none"> -Iscrizioni, frequenze, trasferimenti, assenze, esami, compilazione e consegna diplomi, certificazioni varie e nulla osta; - Gestione pagelle - Supporto alle famiglie per le iscrizioni on line alle classi prime; -Tenuta fascicoli alunni e registri generali. - Gestione scrutini, stampa tabelloni e schede di valutazione; - Gestione amministrativa degli esami; -Verifica e registrazione versamenti quote assicurazione, contributi volontari e quote viaggi di istruzione studenti; - Custodia Registri verbali dei Consigli di Classe; - Archiviazione compiti in classe e registri didattici; - Comunicazioni individuali famiglie; - Adempimenti amm.vi per realizzazione progetti; - Servizio sportello alunni - Convocazione Consigli di classe - D.Lgs 196/2003 - Privacy (alunni) - Assicurazione e infortuni alunni - Adozioni libri di testo e Libri in comodato d’uso - Rilevazioni periodiche e INVALSI - Alunni diversamente abili - Alunni DSA e BSE - Alunni privatisti <p>Organi Collegiali</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO

“BRIGATA SASSARI”

Via Mastino, 6 - Tel. 079 2845274 - C.F. 92150590906



UNIONE EUROPEA

SASSARI

MIUR

		<ul style="list-style-type: none"> - Elezioni e convocazioni Consiglio di Istituto - Elezioni Rappresentanti dei genitori
LEONI CATERINA	<p style="text-align: center;"><u>UFFICIO</u> <u>Alunni/didattica</u> Scuola Secondaria Scuola Primaria</p>	<p>Collaborazione con il personale dell'UFFICIO DIDATTICA per: Iscrizioni, frequenze, trasferimenti, assenze, esami, compilazione e consegna diplomi, certificazioni varie e nulla osta;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto alle famiglie per le iscrizioni on line alle classi prime; - Tenuta fascicoli alunni e registri generali. - Gestione scrutini, stampa tabelloni e schede di valutazione; - Verifica e registrazione versamenti quote assicurazione, contributi volontari e quote viaggi di istruzione studenti; - Custodia Registri verbali dei Consigli di Classe; - Archiviazione compiti in classe e registri didattici; - Comunicazioni individuali famiglie; - Adempimenti amm.vi per realizzazione progetti; - Servizio sportello alunni - Convocazione Consigli di classe - Assicurazione e infortuni alunni - Adozioni libri di testo e Libri in comodato d'uso - Viaggi d'Istruzione e visite guidate;
CONCONI PAOLA	<p style="text-align: center;"><u>UFFICIO</u> <u>Alunni/didattica</u> Scuola Primaria e Infanzia</p>	<p>Iscrizioni, frequenze, trasferimenti, assenze, esami, compilazione e consegna diplomi, certificazioni varie e nulla osta;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione pagelle - Supporto alle famiglie per le iscrizioni on line alle classi prime; - Tenuta fascicoli alunni e registri generali. - Gestione scrutini, stampa tabelloni e schede di valutazione; - Viaggi d'Istruzione e visite guidate; - Verifica e registrazione versamenti quote assicurazione, contributi volontari e quote viaggi di istruzione studenti; - Comunicazioni individuali famiglie; - Adempimenti amm.vi per realizzazione progetti; - Servizio sportello alunni - Convocazione Consigli di classe - D.Lgs 196/2003 - Privacy (alunni) - Rilevazioni periodiche e INVALSI - Alunni diversamente abili - Alunni DSA e BSE - Mensa e cedole librerie - Circolari Interne del Dirigente Scolastico - Collaborazione nelle gestione amministrativa degli esami <p>Organi Collegiali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elezioni e convocazioni Consiglio di Istituto - Elezioni Rappresentanti dei genitori



ISTITUTO COMPRENSIVO

“BRIGATA SASSARI”

Via Mastino, 6 - Tel. 079 2845274 - C.F. 92150590906



UNIONE EUROPEA

SASSARI

MIUR

<p>SASSU GIANFRANCA</p>	<p>UFFICIO Patrimonio e Contabilità</p>	<p>Gestione beni patrimoniali e di facile consumo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrazione di carico e scarico beni Inventario - Applicazione targhette con n. inventario nei beni registrati. - Affissione schede descrittive beni esistenti in ogni locale scolastico; - Tenuta registro dei beni di Facile consumo e consegna materiale. <p>Gestione finanziaria</p> <p>Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi su indicazione del DSGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consultazioni CONSIP – MePa - Richiesta preventivi - Redazione prospetti comparativi - Predisposizione Verbali valutazione Offerte - Verifica forniture. - Predisposizione Determine D.S. - Richieste DURC e CIG_ - Importazione fatture da SIDI e presa in carico delle stesse - Adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) - collaborazione con DSGA su archiviazione atti contabili - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.
<p>PILICHI ANNA MARIA</p>	<p>UFFICIO Personale</p> <p><u>Docenti Second.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Convocazioni e nomina Supplenti; - Gestione informatizzata contratti personale docente a T.I., T.D. e Supplenti brevi; trasmissioni telematiche al SIDI, RGS/DPSV; - Comunicazioni telematiche obbligatorie al Centro Servizi per l’Impiego: assunzioni, proroghe e cessazioni supplenze; - Gestione informatizzata stipendi personale supplente; - Elaborazione CU - TFR - Graduatorie di istituto; - Certificati di servizio; - Pratiche generiche personale(abilitazioni, rilascio password, ecc) - Ricostruzioni di carriera; - Pratiche riscatti, buonuscita, pensioni e inabilità; - Prestiti INPDAP - Ricorsi personale - Mobilità - Visite collegiali; - Infortuni del personale della scuola; - Predisposizione nomine e incarichi personale interno ; - D.Lgs 196/2003 (Privacy): Incarichi al personale - D.Lgs 626/94 – incarichi al personale - Pubblicazione albo on line atti, in particolare quelli relativi a graduatorie di istituto e individuazione personale a t.d. - Gestione fascicoli del personale - SERVIZIO SPORTELLO PERSONALE - Elezioni RSU



ISTITUTO COMPRENSIVO

“BRIGATA SASSARI”

Via Mastino, 6 - Tel. 079 2845274 - C.F. 92150590906



UNIONE EUROPEA

SASSARI

MIUR

<p>PIRAS LICIA</p>	<p>UFFICIO Personale</p> <p><u>Docenti</u> <u>Primaria/Infanzia</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Convocazioni e nomina Supplenti; - Gestione informatizzata contratti personale docente/ATA a T.I., T.D. e Supplenti brevi; trasmissione telematica al SIDI, RGS/DPSV; - Comunicazioni telematiche obbligatorie al Centro Servizi per l'Impiego: assunzioni, proroghe e cessazioni supplenze; - Gestione informatizzata stipendi personale supplente; - Elaborazione CU - TFR - Graduatorie di istituto; - Certificati di servizio; - Pratiche generiche personale (abilitazioni, password, ecc) - Ricostruzioni di carriera; - Pratiche riscatti, buonuscita, pensioni e inabilità; - Prestiti INPDAP - Ricorsi personale - Mobilità - Rilevazione assenze del personale e stampa dei decreti ; - Visite fiscali e collegiali; - Infortuni del personale della scuola; - Rilevazione Permessi, recuperi e ore eccedenti - Predisposizione nomine e incarichi personale interno ; - D.Lgs 196/2003 (Privacy): Incarichi personale - Pubblicazione albo on line atti, in particolare quelli relativi a graduatorie di istituto e individuazione personale a t.d. - richiesta certificazioni casellario giudiziale personale scuola - Gestione fascicoli del personale - Contratti con società sportive esterne - SERVIZIO SPORTELLO PERSONALE - Elezioni RSU
<p>CONSOLATI LUCIANA Personale ATA</p>	<p>UFFICIO Personale</p> <p><u>ATA</u> e <u>Docenti Second.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Convocazioni e nomina Supplenti; - Gestione informatizzata contratti personale a T.I., T.D. e Supplenti brevi; , trasmissione telematica al SIDI, RGS/DPSV; - Comunicazioni telematiche obbligatorie al Centro Servizi per l'Impiego: assunzioni, proroghe e cessazioni supplenze; - Gestione informatizzata stipendi personale supplente ; - Elaborazione CU - TFR - Graduatorie di istituto; - Certificati di servizio; - Pratiche generiche personale (abilitazioni, password, ecc) - Prestiti INPDAP - Rilevazione assenze del personale e stampa dei decreti ; - Comunicazioni SIDI e STP: Assenze.net, Detrazioni.net e Sciop.net; Assegni familiari; - Visite fiscali e collegiali; - Infortuni del personale della scuola; - Rilevazione Permessi, recuperi e ore eccedenti; - Predisposizione nomine e incarichi personale interno; - D.Lgs 196/2003 (Privacy): Incarichi personale interno /esterno;



ISTITUTO COMPRENSIVO “BRIGATA SASSARI”



Via Mastino, 6 - Tel. 079 2845274 - C.F. 92150590906

UNIONE EUROPEA

SASSARI

MIUR

		<ul style="list-style-type: none">- D.Lgs 626/94 – incarichi personale- Anagrafe delle prestazioni;- Pubblicazione in <i>Albo on-line</i> degli atti di propria competenza in particolare quelli relativi a graduatorie di istituto e individuazione personale a t.d.- richiesta certificazioni casellario giudiziale personale scuola- Gestione fascicoli del personale- Corsi di formazione- SERVIZIO SPORTELLI PERSONALE- Elezioni RSU
--	--	--

Gli Assistenti amministrativi riconosciuti “lavoratori fragili” svolgeranno le attività già loro assegnate in modalità agile fino al termine del periodo di emergenza sanitaria.

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione

della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o a causa di eventuali assenze. In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente modificato o integrato.

Il lavoro, pertanto, deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in modo particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- visionare i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).
- rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori ed a informare il Direttore Amministrativo qualora, per motivi non previsti e sopravvenuti, non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Il personale è tenuto a compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo



ISTITUTO COMPRENSIVO

“BRIGATA SASSARI”

Via Mastino, 6 - Tel. 079 2845274 - C.F. 92150590906



UNIONE EUROPEA

SASSARI

MIUR

stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo che deve apporre il visto di autorizzazione.

- L'assistente amministrativo deve siglare gli atti che è autorizzato a predisporre, protocollarli e curarne la corretta archiviazione.

Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti e degli alunni. Ciascun **Assistente Amministrativo** dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

Gli assistenti amm.vi, sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.L. 196/2003 con apposito atto formale del Dirigente Scolastico

AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Si propone di favorire la partecipazione degli assistenti amministrativi ai corsi di aggiornamento e formazione organizzati da Enti autorizzati. Tale partecipazione deve essere compatibile con le esigenze dell'istituzione scolastica e potrà essere svolta a rotazione tra il personale interessato. Si propone di favorire la partecipazione ai corsi che trattano le tematiche inerenti la funzione svolta.

La partecipazione alle suddette iniziative deve essere preventivamente richiesta al Dirigente Scolastico.

L'autorizzazione terrà conto delle esigenze organizzative dell'istituto.

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate **con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:**

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Funzione principale del collaboratore scolastico è la vigilanza sugli alunni . Pertanto dovrà provvedere all'accoglienza e alla sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione negli spazi comuni e, in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nelle aule e nei laboratori. Il collaboratore scolastico deve garantire la costante presenza nel settore assegnato per la vigilanza. In caso di allontanamento momentaneo deve richiedere supporto ad un collega in servizio. Il collaboratore scolastico presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso e nell'uscita dai locali scolastici e, all'occorrenza, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Assistenza alla persona, in particolare, nella scuola dell'infanzia
Rapporti con il personale interno	Supporto e collaborazione con il personale docente e di segreteria Divulgazione circolari interne
Sorveglianza dei locali	Apertura e chiusura dei locali e dei cancelli scolastici all'inizio e al termine del servizio, con posizionamento di eventuali catene nelle porte di sicurezza alla chiusura della scuola e



ISTITUTO COMPRENSIVO “BRIGATA SASSARI”



Via Mastino, 6 - Tel. 079 2845274 - C.F. 92150590906

UNIONE EUROPEA

SASSARI

MIUR

	la rimozione delle stesche all'apertura; Servizio di portineria e centralino Controllo dell'accesso e del movimento interno di alunni e utenza esterna Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme nella scuola secondaria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di aule, laboratori, bagni, scale, androni, corridoi, spazi esterni, arredi, banchi, sedie, lavagne, davanzali e vetri con l' utilizzo di prodotti forniti dalla scuola e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette. Spostamento suppellettili. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Servizi esterni	Consegna o ritiro corrispondenza presso Poste, Banca, U.S.P., Inpdap, ecc.

SETTORI DI LAVORO : sono stati individuati i settori di lavoro per ogni sede scolastica, e riportati nelle tabelle allegate alle note Prot. 9983 del 13/10/2020 (Infanzia e Primaria) e prot. n. 10768 del 24/10/2020 (Secondaria).

Il Personale ausiliario con mansioni ridotte non svolgono compiti di pulizia e assistenza materiale agli alunni.

Modalità operative

La vigilanza sugli alunni comporta: Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghe, **DEVE** essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

Inoltre, i collaboratori devono segnalare tempestivamente all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica, con particolare riferimento alla scuola secondaria, che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

La vigilanza sul patrimonio comporta: il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come: lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente di acqua pulita. Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette. **La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.** La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra **DOPO** l'uscita degli alunni sarà necessario:

- utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di “pavimento bagnato” e posizionarli davanti all'area bagnata
- procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire



ISTITUTO COMPRENSIVO “BRIGATA SASSARI”



Via Mastino, 6 - Tel. 079 2845274 - C.F. 92150590906

UNIONE EUROPEA

SASSARI

MIUR

comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie

c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo)

d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata periodicamente, possibilmente almeno una volta al mese. Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, **curando la raccolta differenziata**. Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Inoltre si precisa che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad **utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente**. Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

Si ricorda che anche le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona antistante l'atrio, uscite di sicurezza, scale esterne) da TUTTO il personale in servizio.

In questo particolare periodo di emergenza sanitaria tutto il personale ATA deve

- attenersi rigorosamente ai **Regolamenti di avvio anno scolastico per il Personale ATA della Scuola – “Misure di Sicurezza per Il Contrasto al Coronavirus”** pubblicati sul sito ufficiale della scuola.

DISPOSIZIONI COMUNI

FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Il personale A.T.A., usufruisce delle ferie e delle festività soppresse “di norma” nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel periodo estivo. Il personale può fruire delle ferie non godute nell'anno successivo entro il mese di Aprile.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque la copertura del servizio, la presentazione delle richieste di ferie relative al periodo estivo (luglio-Agosto), devono essere presentate entro il 30 maggio, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni.

In caso di più richieste per lo stesso periodo si potrà procedere a rotazione rispetto al turno di ferie goduto nell'anno precedente.

Le ferie per il personale ATA dovranno essere articolate in modo da garantire la presenza di almeno n. 2 unità di Assistenti Amministrativi e n. 3 unità di Collaboratori Scolastici nella sede principale.

Considerando che la scuola ha adottato la settimana articolata su cinque giorni lavorativi, ogni giornata di ferie goduta verrà calcolata in ragione di 1,2 per ciascun giorno di assenza, come previsto dal CCNL – Scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO “BRIGATA SASSARI”



Via Mastino, 6 - Tel. 079 2845274 - C.F. 92150590906

UNIONE EUROPEA

SASSARI

MIUR

FONDO DI ISTITUTO

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti (artt. 86-87, Tab.A.)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali si propongono, per **gli Assistenti Amministrativi**, prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, autorizzate di volta in volta, in base alle esigenze di servizio. Considerato che la Legge di Stabilità 2015 n.190 del 23/12/2014, art. 1 non consente il conferimento di supplenze brevi per la sostituzione del personale amministrativo assente se in numero superiore a tre in O.D., si propongono, altresì, ore di intensificazione del lavoro per la sostituzione dei colleghi assenti da retribuire col FIS e determinate in sede di contrattazione di Istituto.

Per i **Collaboratori Scolastici** si propongono attività aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo finalizzate a garantire lo svolgimento di attività funzionali e didattiche previste nel POF, una pulizia più accurata dei locali scolastici e particolari lavori necessari per l'organizzazione della struttura scolastica, di volta in volta autorizzate, in base alle esigenze di servizio.

Si propone, inoltre, l'attribuzione di ore di intensificazione per lavori particolarmente gravosi.

Le ore eccedenti verranno retribuite con il Fondo di Istituto, sulla base delle risorse disponibili e stabilite in sede di Contrattazione di Istituto. Le ore non retribuite saranno recuperate con giornate di riposo concordate con il DSGA.

PROGETTI PON – POR – PNSD

In considerazione delle attività progettuali in corso e delle attività già programmate da realizzarsi con fondi europei PON FSE 2014/2020, regionali e nazionali, previste nel PTOF, si propone il coinvolgimento del personale ausiliario e amministrativo, dopo averne acquisito la disponibilità, il quale verrà appositamente incaricato e retribuito con i fondi assegnati al Progetto stesso.

INCARICHI SPECIFICI ART. 47 CCNL-SCUOLA/2007

Visto l'art. 47 del CCNL-Scuola /2007, modificato dall'art. 1 della Sequenza Contrattuale del 25/07/2008; **Considerato che** il Ministero provvederà all'assegnazione delle risorse per il F.I.S. e per gli altri Istituti Contrattuali per l'a.s. 2020/2021

PROPONE

Il conferimento dei seguenti Incarichi Specifici al personale ATA, non beneficiario delle posizioni economiche di cui all'art. 2 della Sequenza contrattuale del 25/07/2008, nei limiti delle risorse disponibili, in coerenza con le attività del Piano dell'offerta formativa e secondo i criteri e le modalità stabilite nella contrattazione integrativa:

AREA	INCARICHI SPECIFICI	QUOTA
Servizi Amministrativi	Referente docenti plessi Primaria/Infanzia	1 Piras Licia
Servizi Amministrativi	Supporto alla gestione informatizzata della segreteria - Sostegno a Scuola Digitale	1 Conconi Paola
Servizi Ausiliari	Assistenza sussidi didattici Assistenza alla persona, agli alunni disabili e al primo soccorso	1 Sechi Cesare 1 Nurra Daniela



ISTITUTO COMPRENSIVO

“BRIGATA SASSARI”

Via Mastino, 6 - Tel. 079 2845274 - C.F. 92150590906



UNIONE EUROPEA

SASSARI

MIUR

Incarichi Posizione Economiche ex art. 7 del CCNL 07/12/2005

Proposta per l'attribuzione degli incarichi al personale ATA beneficiario dell'art 2 Sequenza Contrattuale 25/07/2008 - ex art 7 del CCNL 07/12/2005.

Visto l'art. 7 del CCNL del 07.12.2005;

Visti gli artt. 47 e 50 del CCNL-Scuola /2007,

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto l'Accordo Nazionale tra il MIUR e le OO.SS. del 25/07/2008 concernente l'attuazione della suddetta Sequenza Contrattuale del 2008;

Considerato che occorre individuare le attività da effettuarsi all'interno dell'incarico da attribuirsi ai sensi dell'art 7 del CCNL /2005 e dell'art. 4 dell'Accordo Nazionale del 2008;

Tenuto conto che l'art. 2 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 ha stabilito, per le posizioni economiche i seguenti compensi corrisposti direttamente nel cedolino :

- Per l'Area A- Collaboratori Scolastici € 600,00 annui;
- Per l'Area B – Assistenti Amministrativi e Tecnici € 1.200,00 annui per la 1^a posizione economica ed € 1.800,00 per la 2^a posizione economica;

PROPONE

Il conferimento dei seguenti incarichi da attribuire al personale che gode della 1^a e della 2^a posizione economica per i profili di assistente amministrativo e collaboratore scolastico per l'a.s. 2020/2021, in coerenza con le attività del Piano dell'offerta formativa:

Personale Amministrativo	Posizione Economica	INCARICHI
PILICHI Anna Maria	2 ^a pos. economica	Sostituzione DSGA; Responsabile Ufficio personale
FOIS VALERIA	1 ^a pos. economica	Responsabile nel coordinamento del servizio alunni scuola secondaria
CONSOLATI Luciana	1 ^a pos. economica	Responsabile della pubblicazione degli atti del settore personale all'albo on line
SASSU Gianfranca	2 ^a pos. economica	Gestione Beni Inventario

Collaboratori scolastici	Posizione Economica	INCARICHI
PIRAS Sebastiano DELOGU Sandro FOIS Sebastiano PORCU Antonio PINNA Speranza PIRAS Costanza PIRAS Giuseppina CONTINI Osanna CHessa Angela MARRAS Gavina PIRAS G.Gabriella	1 ^a pos. economica	Supporto all'attività amministrativa e didattica Assistenza alla persona, agli alunni disabili e al primo soccorso
CANU Lucia PULINA Bastianina	1 ^a pos. economica	Supporto all'attività amministrativa e didattica e gestione delle fotocopie



ISTITUTO COMPRENSIVO “BRIGATA SASSARI”

Via Mastino, 6 - Tel. 079 2845274 - C.F. 92150590906



UNIONE EUROPEA

SASSARI

MIUR

Fanno parte integrante della presente Piano delle attività del Personale ATA a.s. 2020/21 le linee guida sotto indicate che si allegano a cui il personale ATA si deve attenere:

- **Le Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi - Privacy (ex D.L.vo 196/2003 e RUE 2016/679)**
- **Le Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori Scolastici - Privacy (ex D.L.vo 196/2003 e RUE 2016/679)**
- **Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08 - ATA**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi
(Maria Franca Ursini)

firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse



ISTITUTO COMPRENSIVO “BRIGATA SASSARI”



Via Mastino, 6 - Tel. 079 2845274 - C.F. 92150590906

UNIONE EUROPEA

SASSARI

MIUR

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi (ex D.L.vo 196/2003 e RUE 2016/679) –

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 DSGA eventuali anomalie
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a 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 a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati
- 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 degli studenti 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
- segnalare tempestivamente 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 Titolare (Dirigente).

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

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente
- non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file 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 che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al DSGA
- 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



ISTITUTO COMPRENSIVO “BRIGATA SASSARI”



Via Mastino, 6 - Tel. 079 2845274 - C.F. 92150590906

UNIONE EUROPEA

SASSARI

MIUR

di lavoro o aver inserito uno screen saver con password

- comunicare tempestivamente 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

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori Scolastici (ex D.L.vo 196/2003 e RUE 2016/679)

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

- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti o altro personale.
- 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 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 custodite.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.



ISTITUTO COMPRENSIVO “BRIGATA SASSARI”

Via Mastino, 6 - Tel. 079 2845274 - C.F. 92150590906



UNIONE EUROPEA

SASSARI

MIUR

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08

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

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

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di

microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO “BRIGATA SASSARI”



Via Mastino, 6 - Tel. 079 2845274 - C.F. 92150590906

UNIONE EUROPEA

SASSARI

MIUR

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA



ISTITUTO COMPRENSIVO “BRIGATA SASSARI”



Via Mastino, 6 - Tel. 079 2845274 - C.F. 92150590906

UNIONE EUROPEA

SASSARI

MIUR

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

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

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

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

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO

“BRIGATA SASSARI”

Via Mastino, 6 - Tel. 079 2845274 - C.F. 92150590906



UNIONE EUROPEA






SASSARI

MIUR

- 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 detersivi 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

“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  Esplosivo	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	F  INFIAMMABILE F+ 	Classificazione: 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); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua). Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).



ISTITUTO COMPRENSIVO

“BRIGATA SASSARI”











Via Mastino, 6 - Tel. 079 2845274 - C.F. 92150590906



UNIONE EUROPEA

SASSARI

MIUR

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



ISTITUTO COMPRENSIVO "BRIGATA SASSARI"





Via Mastino, 6 - Tel. 079 2845274 - C.F. 92150590906



UNIONE EUROPEA

SASSARI

MIUR

GHS07	 IRRITANTE	un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn  Nocivo	Classificazione: 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. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
 GHS09	N  Pericoloso per l'ambiente	Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

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

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO “BRIGATA SASSARI”



Via Mastino, 6 - Tel. 079 2845274 - C.F. 92150590906

UNIONE EUROPEA

SASSARI

MIUR

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere 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;
- 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;



ISTITUTO COMPRENSIVO “BRIGATA SASSARI”



Via Mastino, 6 - Tel. 079 2845274 - C.F. 92150590906

UNIONE EUROPEA

SASSARI

MIUR

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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



ISTITUTO COMPRENSIVO “BRIGATA SASSARI”

Via Mastino, 6 - Tel. 079 2845274 - C.F. 92150590906



UNIONE EUROPEA

SASSARI

MIUR

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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



ISTITUTO COMPRENSIVO “BRIGATA SASSARI”

Via Mastino, 6 - Tel. 079 2845274 - C.F. 92150590906



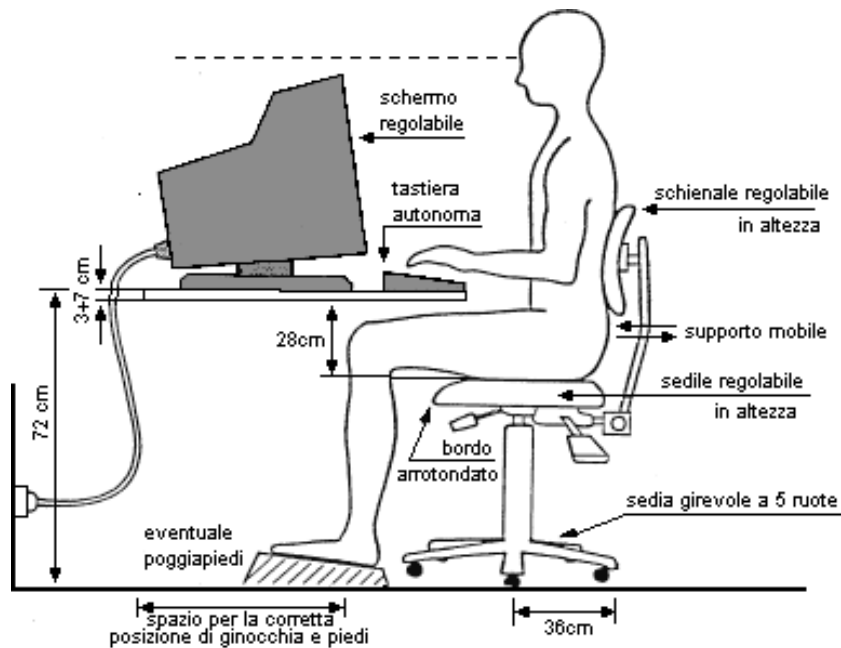
UNIONE EUROPEA

SASSARI

MIUR

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

- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere 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;



ISTITUTO COMPRENSIVO “BRIGATA SASSARI”



Via Mastino, 6 - Tel. 079 2845274 - C.F. 92150590906

UNIONE EUROPEA

SASSARI

MIUR

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgt.81/2008 e s.m.i.)