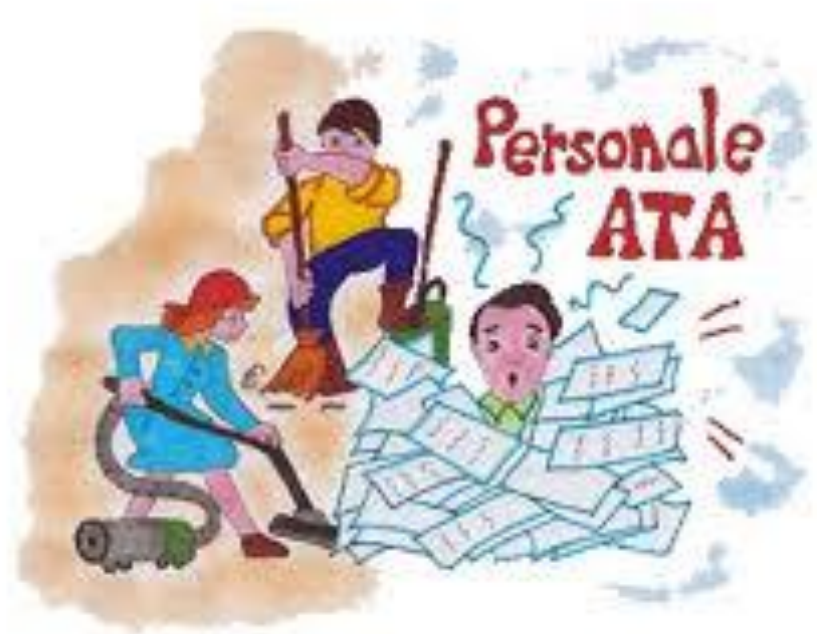


25/26

PIANO DELLE ATTIVITA'





Prot. digitale

Oriago 03/10/2025

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

e, p.c. Al Personale A.T.A.

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a.s. 2025/2026 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto 18 gennaio 2024 titolo IV;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025 e l'avvio del nuovo PTOF 2025/2028;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 9534/2.5 del 15/09/2025;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri del personale ATA del 03/09/2025 e del 16/09/2025;

Propone

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



La dotazione organica del personale ATA, per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	9
Assistenti Tecnici	1 (solo mercoledì)
Collaboratori Scolastici	27

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali, svolto su cinque giorni lavorativi e con un'articolazione diversa tra i due uffici e anche all'interno degli stessi che si riporta di seguito.

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

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio dal lunedì al giovedì). Gli Assistenti Amministrativi si alterneranno sul turno del mattino e del pomeriggio a cadenza settimanale.

Questa la turnazione del personale di segreteria:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
BOLOGNINI ELISA	8.00-15.00	8.00-15.00	8.00-15.00	8.30-17.00	8.00-14.30
FARESIN ANNALISA	8.30-17.00*	8.00-15.00	8.00-15.00*	8.00-15.00	8.00-14.30
INGRAVALLE CATERINA	7.30-15.00	7.30-17.00	7.30-15.00*		
MANFRIN MONICA	8.00-16.30*	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30
PUDDU SIMONA	8.00-15.00	8.30-17.00*	8.00-15.00	8.00-15.00	8.00-14.30
PUGLISI MARIACHIARA	8.10-15.22	8.10-15.22	8.10-15.22	8.10-15.22	8.10-15.22
VACCARELLO CATERINA	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00
ZANCHETTA ANGELA	8.00-15.00	8.00-15.00	8.30-17.00*	8.00-15.00	7.30-14.30
COGO MARIA (6 ore)					8.00-14.00

Tale turnazione potrà subire delle modifiche per garantire la presenza di un'unità di personale per ufficio in caso di assenze preventivamente comunicate.

Orari ricevimento uffici:

Gli uffici di segreteria osserveranno i seguenti orari di apertura al pubblico:

UFFICIO ALUNNI

- dalle 11.00 alle 12.00 dal lunedì al venerdì e il lunedì, il mercoledì e il giovedì pomeriggio dalle 14.30 alle 16.00. L'ufficio risponde alle telefonate dell'utenza esterna dal lunedì al venerdì dalle 12.00 alla 14.30

UFFICIO PERSONALE

- dalle 11.30 alle 13.00 da lunedì al venerdì e dalle 14.30 alle 16.00 il martedì e il mercoledì,
solo su appuntamento sia per il personale Ata e sia per i docenti.



L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	FARESIN ANNALISA	- Iscrizioni alunni infanzia primaria - Confronto con i referenti di sede - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione procedure elezioni organi collegiali - Convocazione organi collegiali - Predisposizione e pubblicazione delibere Consiglio di Istituto - Gestione e pubblicazione circolari interne - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti infanzia e primaria - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, - Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli alunni infanzia e primaria - Gestione DB alunni e genitori del registro elettronico. - Gestione scioperi ed assemblee: comunicazioni alle famiglie all'amministrazione comunale e al servizio mensa - Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e con il GDPR 679/2016 per gli aspetti relativi alla privacy. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".



UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	ZANCHETTA ANGELA	- Iscrizioni alunni scuola secondaria - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione circolari interne – - Tenuta fascicoli documenti alunni scuola secondaria e richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie - Esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato - Adempimenti prove Invalsi - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione DB alunni e genitori del registro elettronico. - Gestione pratiche alunni diversamente abili, comunicazioni con Asl, contatti con privati, organizzazione GLO - Gestione pratiche relative all'indirizzo musicale - Collaborazione servizio biblioteca - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali - Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e con il GDPR 679/2016 per gli aspetti relativi alla privacy. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.
---	-----------------------------------	---



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ ADELE ZARA”
Scuole dell'infanzia - Scuole primarie - Scuole secondarie I grado
Via Marmolada, 20 30034 Oriago di Mira (Ve) tel. 041429688
e-mail VEIC86900T@istruzione.it – posta certificata: VEIC86900T@pec.istruzione.it
sito web: www.istitutocomprensivoadelezara.edu.it
Cod. Scuola VEIC86900T _____ Cod. Fisc. 90164470271



UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	PUDDU SIMONA	- Tenuta registro protocollo informatico - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata) - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Collaborazione con l'ufficio alunni - Predisposizione materiale istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Predisposizione materiale istanze di accesso civico (FOIA) - Predisposizione materiale istanze di accesso generalizzato (FOIA) - Contatti tra Ente Locale ed i plessi dell'istituto - Apertura segnalazioni sul sito del Comune - Monitoraggio segnalazioni aperte - Collaborazione con ufficio contabilità per: gestione uscite didattiche, comunicazione disdetta pranzo per uscite dell'intera giornata - Gestione documentazione e formazione personale scolastico in merito alla sicurezza e confronto con i referenti sicurezza - Gestione scioperi ed assemblee: comunicazioni alle famiglie all'amministrazione comunale e al servizio mensa - Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e con il GDPR 679/2016 per gli aspetti relativi alla privacy. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
---	-------------------------------	---



UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	PUGLISI MARIACHIARA MANFRIN MONICA VACCARELLO CATERINA INGRAVALLE CATERINA (P.T. 24H) COGO MARIA (6 H)	- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro e pubblicazione all'albo - Predisposizione e pubblicazione delle circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Costituzione, Svolgimento, Modificazioni, Estinzione Del Rapporto Di Lavoro - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - Gestione statistiche assenze personale - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni e permessi diritto allo studio - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Gestione supplenze - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Predisposizione autorizzazioni libere professioni e attività occasionali - Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.Lgs. 81/08 - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, Passweb - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - Inserimento infortuni personale docente e ATA - Circolari per indizione sciopero e assemblee sindacali - Predisposizione incarichi al personale docente e A.T.A. interno all'Istituto - Adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni "PerlaPA" - Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e con il GDPR 679/2016 per gli aspetti relativi alla privacy. - In particolare provvede a gestire e pubblicare: - I tassi di assenza del personale - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
--	--	---



UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio	BOLOGNINI ELISA	- Cura e gestione del patrimonio - verifica contributi volontari famiglie - tenuta dei registri degli inventari - rapporti con i sub-consegnatari - 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. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri di magazzino - Carico e scarico dall'inventario - Richieste DURC - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - Redazione dei prospetti comparativi - Collaborazione con il Dsga sulla predisposizione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Predisposizione e pubblicazione delle determine - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Carico e scarico materiale di facile consumo. - Gestione delle procedure connesse con la privacy GDPR 679/2016. - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Predisposizione degli eventi di pagamento e controllo in collaborazione con l'ufficio alunni - Collaborazione con DSGA per gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 e D.Lgs 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC) in collaborazione con ufficio affari generali e protocollo
---	----------------------------------	---



Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

GIANNUSA ROBERTO	Svolge attività di gestione ordinaria delle attrezzature informatiche (computer, stampanti, scanner, proiettori, apparati di rete, LIM, ecc) verificandone il funzionamento e sottoponendoli periodicamente a manutenzione ordinaria (check di integrità delle macchine, controlli antivirus, aggiornamenti, installazioni, ecc.). Avrà cura inoltre, in collaborazione con l’animatore digitale e i referenti di informatica della dotazione informatica dell’istituto nei vari plessi	In servizio il mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 15.12
-------------------------	---	--

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo contrattuale

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche, nel cambio dell’ora o nell’uscita dalla classe per l’utilizzo dei servizi e durante la ricreazione e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa **l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell’infanzia e primaria, nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale;**
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Orario di servizio - copertura dell’attività didattica

l’orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali. Sussistendo i requisiti di cui all’art. 55 CCNL Scuola 2006/2009 su un solo plesso dell’Istituto, la scuola secondaria di primo grado “Alighieri”, due collaboratrici scolastiche presteranno servizio per 35 ore settimanali.

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



SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell’insegnante. compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell’infanzia e primaria, nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l’orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l’individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
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.
Supporto amm.vo e didattico	Approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Si riportano di seguito le collocazioni dei collaboratori nei plessi ed i relativi orari di servizio. Tali orari e collocazioni si intendono di massima considerando le inevitabili necessità di spostamento che si possono venire a creare. Gli orari di chiusura delle sedi vanno letti in relazione al piano delle attività dei docenti pubblicato nel sito dell’ Istituto ed eventuali altri impegni/riunioni, dai quali possono derivare slittamenti nella chiusura dei plessi.

Si porta a conoscenza di tutto il personale che questa Istituzione Scolastica si è resa disponibile ad attivare dei progetti di tirocinio in convenzione con l’Azienda ULSS3 Serenissima.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ ADELE ZARA”
 Scuole dell'infanzia - Scuole primarie - Scuole secondarie I grado
 Via Marmolada, 20 30034 Oriago di Mira (Ve) tel. 041429688
 e-mail VEIC86900T@istruzione.it – posta certificata: VEIC86900T@pec.istruzione.it
 sito web: www.istitutocomprendivoadelezara.edu.it
 Cod. Scuola VEIC86900T _____ Cod. Fisc. 90164470271



PLESSO ARCOBALENO					
COGNOME E NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
1ª settimana - A					
GRASSAGLIATA ANGELA	09:48 - 17:00	7:30 - 14:42	09:48 - 17:00	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
BETTIN FAUSTINA - 15 ore	7:30 - 10:30	14:00 - 17:00	7:30 - 10:30	14:00 - 17:00	14:00 - 17:00
2ª settimana - B					
GRASSAGLIATA ANGELA	09:48 - 17:00	7:30 - 14:42	09:48 - 17:00	7:30 - 14:42	09:48 - 17:00
BETTIN FAUSTINA - 15 ore	7:30 - 10:30	14:00 - 17:00	7:30 - 10:30	14:00 - 17:00	7:30 - 10:30

PLESSO GIRASOLE					
COGNOME E NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
1ª settimana - A					
LAMPITELLI PATRIZIA	10:18 - 17:30	7:30 - 14:42	10:18 - 17:30	7:30 - 14:30	10:18 - 17:30
MARCHIORI ROSSELLA 18 ore	7:30 - 11:30	14:00 - 17:30	7:30 - 11:00	14:00 - 17:30	7:30 - 11:00
2ª settimana - B					
LAMPITELLI PATRIZIA	7:30 - 14:42	10:18 - 17:30	7:30 - 14:42	10:18 - 17:30	7:30 - 14:42
MARCHIORI ROSSELLA 18 ore	13:30 - 17:30	7:30 - 11:00	14:00 - 17:30	7:30 - 11:00	14:00 - 17:30

PLESSO RODARI					
COGNOME E NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
MIAZZO SONIA	10:18 - 17:30	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
MARIN ELENA 25ore	7:30 - 12:30	12:30 - 17:30	12:30 - 17:30	7:30 - 12:30	12:30 - 17:30

PLESSO CALVINO					
COGNOME E NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
1ª settimana - A					
CARDINALE LUCIA	9:48 - 17:00	7:30 - 14:42	9:48 - 17:00	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
Supp. BOTTIN 21ore	7:30 - 11:30	13:00 - 17:00	7:30 - 11:30	13:00 - 17:00	12:00 - 17:00
2ª settimana - B					
CARDINALE LUCIA	9:48 - 17:00	7:30 - 14:42	9:48 - 17:00	7:30 - 14:42	9:48 - 17:00



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ ADELE ZARA”
Scuole dell'infanzia - Scuole primarie - Scuole secondarie I grado
 Via Marmolada, 20 30034 Oriago di Mira (Ve) tel. 041429688
 e-mail VEIC86900T@istruzione.it – posta certificata: VEIC86900T@pec.istruzione.it
 sito web: www.istitutocomprendivoadelezara.edu.it
 Cod. Scuola VEIC86900T Cod. Fisc. 90164470271



Supp. BOTTIN 21ore	7:30 - 11:30	13:00 - 17:00	7:30 - 11:30	13:00 - 17:00	7:30 - 12:30
--------------------	--------------	---------------	--------------	---------------	--------------

PLESSO GOLDONI					
COGNOME E NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
1ª settimana - A					
FAVARETTO LILIANA	14:00-18:00	07:30-11:00	14:30-18:00	07:30-11:00	14:30-18:00
MASARO DENISE	08:00-15:12	11:48-19:00	08:00-15:12	10:48 - 18:00	08:00-15:12
VARCHETTA ANTONIO	11:48-19:00	07:30-14:42	10:48 - 18:00	07:30-14:42	10:48 - 18:00
Sup ZANCHETTA	07:30-14:42	11:48-19:00	07:30-14:42	10:48 - 18:00	07:30-14:42
2ª settimana - B					
FAVARETTO LILIANA	14:00-18:00	07:30-11:00	14:30-18:00	07:30-11:00	14:30-18:00
MASARO DENISE	08:00-15:12	11:48-19:00	08:00-15:12	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00
VARCHETTA ANTONIO	11:48-19:00	07:30-14:42	10:48 - 18:00	07:30-14:42	07:30-14:42
Sup ZANCHETTA	07:30-14:42	11:48-19:00	07:30-14:42	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00

PLESSO PARINI					
COGNOME E NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
1ª settimana - A					
PALMARINI DIANA	11:30 - 18:30	11:00 - 18:00	7:30 - 14:30	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00
SERRAVALLE E.	11:30 - 18:30	7:30 - 14:30	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00	7:30 - 14:30
BIROLO ORNELLA	7:30 - 14:30	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00	7:30 - 14:30	11:00 - 18:00
2ª settimana - B					
PALMARINI DIANA	7:30 - 14:30	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00	7:30 - 14:30	11:00 - 18:00
SERRAVALLE E.	11:30 - 18:30	11:00 - 18:00	7:30 - 14:30	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00
BIROLO ORNELLA	11:30 - 18:30	7:30 - 14:30	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00	7:30 - 14:30
3ª settimana - C					
PALMARINI DIANA	11:30 - 18:30	7:30 - 14:30	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00	7:30 - 14:30
SERRAVALLE E.	7:30 - 14:30	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00	7:30 - 14:30	11:00 - 18:00
BIROLO ORNELLA	11:30 - 18:30	11:00 - 18:00	7:30 - 14:30	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00

PLESSO MORANTE					
COGNOME E NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
1ª settimana - A					
DEPPIERI DEBORA	11:48 - 19:00	10:48 - 18:00	7:30 - 14:42	10:48 - 18:00	7:30 - 14:42
PULESE MARINA	11:48 - 19:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	7:30 - 14:42	
AMBROSIO PIETRO	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00
FINOTTO MATTEO					10:48 - 18:00



PLESSO DE AMICIS					
COGNOME E NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
1ª settimana - A					
BALDROCCO ANNAMARIA	7:30 - 14:42	10:48 - 18:00	7:30 - 14:42	10:48 - 18:00	7:30 - 14:42
DI NATALE MARILINA	10:48 - 18:00	7:30 - 14:42	10:48 - 18:00	7:30 - 14:42	10:48 - 18:00
2ª settimana - B					
BALDROCCO ANNAMARIA	10:48 - 18:00	7:30 - 14:42	10:48 - 18:00	7:30 - 14:42	10:48 - 18:00
DI NATALE MARILINA	7:30 - 14:42	10:48 - 18:00	7:30 - 14:42	10:48 - 18:00	7:30 - 14:42

PLESSO PETRARCA					
COGNOME E NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
1ª settimana - A					
GREGOLIN MARILISA	11:48 -19:00	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57
ZANON LUISELLA	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57
BELTRAMELLO EMILY	7:45 - 14:57	10:18-17:30	7:45 - 14,57	7:45 - 14,57	7:45 - 14,57
2ª settimana - B					
BELTRAMELLO EMILY	11:48 -19:00	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57
GREGOLIN MARILISA	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57
ZANON LUISELLA	7:45 - 14:57	10:18-17:30	7:45 - 14,57	7:45 - 14,57	7:45 - 14,57
3ª settimana - C					
ZANON LUISELLA	11:48 -19:00	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57
BELTRAMELLO EMILY	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57
GREGOLIN MARILISA	7:45 - 14:57	10:18-17:30	7:45 - 14,57	7:45 - 14,57	7:45 - 14,57

PLESSO ALIGHIERI					
COGNOME E NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
1ª settimana - A					
BARBARO LUCIANA	8:30 - 15:30	7:45 - 14:45	11:45 - 18:45	7:45 - 14:45	*
FILIPUCCI SIMONETTA	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57	8:18 - 15:30	*
FINOTTO MATTEO	7:45 - 14:57	8:18 - 15:30	7:45 - 14:57	11:03-18:15	
SUPPL. SU TOMA	7:45 - 14:45	7:45 - 14:45	8:30 - 15:30	7:45 - 14:45	*
2ª settimana - B					
BARBARO LUCIANA	7:45 - 14:45	7:45 - 14:45	7:45 - 14:45	8:30 - 15:30	*
FILIPUCCI SIMONETTA	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57	8:18-15:30	7:45 - 14:57	*
FINOTTO MATTEO	8:18 - 15:30	7:45 - 14:57	11:33 - 18:45	7:45 - 14:57	



SUPPL. SU TOMA	7:45 - 14:45	8:30 - 15:30	7:45 - 14:45	11:15-18:15	*
3ª settimana - C					
BARBARO LUCIANA	7:45 - 14:45	8:30-15:30	7:45 - 14:45	7:45 - 14:45	*
FILIPUCCI SIMONETTA	8:18 - 15:30	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57	*
FINOTTO MATTEO	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57	8:18 - 15:30	11:03-18:15	
SUPPL. SU TOMA	7:45 - 14:45	7:45 - 14:45	11:45 - 18:45	8:30 - 15:30	*
4ª settimana - D					
BARBARO LUCIANA	7:45 - 14:45	7:45 - 14:45	8:30 - 15:30	11:15-18:15	*
FILIPUCCI SIMONETTA	7:45 - 14:57	8:18 - 15:30	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57	*
FINOTTO MATTEO	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57	11:33 - 18:45	8:18 - 15:30	
SUPPL. SU TOMA	8:30 - 15:30	7:45 - 14:45	7:45 - 14:45	7:45 - 14:45	*
*VENERDI' Finotto in servizio alla Morante	BARBARO LUCIANA	FILIPUCCI SIMONETTA	SUPPL. SU TOMA	Finotto in servizio alla Morante	
Sett. A	7:45 - 14:45	8:48 - 16:00	12:15 – 19:15		
Sett. B	9:00 – 16:00	12:03 - 19:15	7:45 - 14:45		
Sett. C	12:15 – 19:15	7:45 - 14:57	9:00 – 16:00		

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

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici in turno di apertura del plesso espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 07.30 tranne per i plessi Alighieri e Petrarca che avranno l'apertura alle ore 7:45. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

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

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni. I collaboratori scolastici in servizio alla Goldoni, sono tenuti a far rispettare all'utenza l'orario di accesso agli uffici e di non passare telefonate al di fuori degli orari in cui viene garantito il servizio telefonico.

DISPOSIZIONI GENERALI

In caso di necessità e/o assenza, in caso di cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Per eventuali eccezionali esigenze si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.30 alle 14.42. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore Amministrativo, ferie, recuperi e/o altri permessi vanno richiesti almeno con tre giorni di anticipo per poter permettere l'organizzazione del servizio.



Orario di servizio

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate dal Direttore Amministrativo. **É fatto obbligo di timbrare sempre il cartellino all'ingresso e all'uscita.**

É concessa al personale una flessibilità oraria in entrata/uscita di 10 minuti in caso di imprevisti, posto che permene definitivo l'orario di servizio concordato.

Il personale collaboratore scolastico in turno per l'apertura del plesso dovrà sempre e comunque garantire l'orario di apertura così come definito da circ. n. 80 del 16/10/2024. **In caso di eventuale imprevisto e quindi ritardo nel garantire l'apertura del plesso, sarà Sua cura e premura avvisare il/la collega al fine di garantire comunque l'apertura alle ore 7:30 per i plessi interessati diversamente alle ore 7:45 per i plessi Arcobaleno, Alighieri e Petrarca.**

Pausa

Nel caso di lavoro continuativo di lavoro superiore alle 7 ore e 12 minuti è prevista una pausa di 30 minuti così come da CCNL Scuola.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Ferie

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

Le ferie residue dell'anno scolastico precedente andranno usufruite **entro e non oltre** il mese di aprile 2026, salvo eventuali motivi ostativi che ne precludano la fruizione.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, è comunque garantita la possibilità durante il periodo estivo di usufruire di un periodo continuativo di ferie di n. 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche deve essere comunque garantita la presenza di n. 1 unità per ufficio/settore. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi da luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste e concordate con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.



Chiusure prefestive

La chiusura nei giorni prefestivi è concordata con il personale A.T.A. Quest'anno i giorni prefestivi individuati sono i seguenti: 24/12/2025, 31/12/2025, 05/01/2026 e 14/08/2026 con successiva delibera saranno approvati dal Consiglio di Istituto.

Il personale sarà autorizzato ad effettuare straordinari strettamente necessari al buon funzionamento della scuola oltre a quelli autorizzati tramite apposita circolare in raccordo con il piano delle attività dei docenti. Lo svolgimento di straordinari deve essere autorizzato preventivamente dal D.SGA o dal Dirigente Scolastico. L'apposita modulistica va compilata entro il giorno successivo all'espletamento del lavoro aggiuntivo. Qualora non siano rispettati i termini indicati lo straordinario richiesto non verrà autorizzato. Qualora le ore di straordinario effettuate dal dipendente siano inferiori al monte ore necessario per la copertura dei giorni prefestivi, gli stessi dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse come da normativa.

Si ricorda che le ore di straordinario residuali vanno recuperate entro e non oltre il 31.08.2026.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o sono personalmente responsabili:

1. della chiusura del plesso al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. dell'inserimento dell'allarme laddove non automatico. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti – intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali, i collaboratori scolastici devono prontamente eseguire la procedura per disattivare l'allarme inserendo il codice di disattivazione.

In caso di **EMERGENZA** è possibile contattare la ditta REKEEP al seguente numero verde: 800125581.

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

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;



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



Per i collaboratori scolastici

- ☐ 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 contenenti dati personali o sensibili.
- ☐ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ☐ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal DSGA o dal Dirigente.
- ☐ E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi personali durante l'orario di lavoro.

3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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



- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;



13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- ☐ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ☐ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ☐ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ☐ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ☐ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ☐ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ☐ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ☐ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ☐ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ☐ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ☐ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ☐ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ☐ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ☐ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ☐ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ☐ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);



- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

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

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

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

Viene istituito un unico libro firma analogico, collocato all'ufficio protocollo.

Per quanto sopra, si prega di **non portare documenti in presidenza con diversi libri firma analogici** (dell'ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.), né tantomeno di inserire atti amministrativi digitali in libri firma digitali diversi da quelli sopra menzionati.

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

In caso di assenza/impedimento dell'addetta/o all'ufficio protocollo, lo smistamento e la protocollazione della posta verrà effettuato dal personale presente all'ufficio alunni.

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

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ ADELE ZARA”
Scuole dell'infanzia - Scuole primarie - Scuole secondarie I grado
Via Marmolada, 20 30034 Oriago di Mira (Ve) tel. 041429688
e-mail VEIC86900T@istruzione.it – posta certificata: VEIC86900T@pec.istruzione.it
sito web: www.istitutocomprensivoadelezara.edu.it
Cod. Scuola VEIC86900T _____ Cod. Fisc. 90164470271



Sarà cura dell'Ufficio Affari Generali e Protocollo (Sig.ra **PUDDU SIMONA**) segnalare i guasti alla via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

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

ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi in materia di primo soccorso e antincendio
Corso privacy
Corso base gestione posta elettronica e documenti
Corsi e incontri di autoformazione sul gestionale documentale in uso
Corso di formazione sull'utilizzo della piattaforma PASSWEB e la lavorazione delle posizioni assicurative

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

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

Informazione all'utenza esterna ed interna

Il D.SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.



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

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO - ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

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 rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

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

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio



di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- 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 al 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

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: detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate.

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



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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.



- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- È 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;
- 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

- É 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)
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

1) NORME GENERALI

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

E' addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie,



nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto alla Sig.ra Sabrina Masiero (ufficio alunni) per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, 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'ass. amm. Andrea Rendina (uff. alunni) della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Prestare la necessaria vigilanza sugli alunni e far rispettare il regolamento per evitare che usino impropriamente o danneggino gli strumenti messi a loro disposizione, in particolare dare supporto durante l'attività pratica specifica del laboratorio.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

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 contenitori, faldoni, PC, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

- È rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare 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; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell’uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un’altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; 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.
- 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 che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- 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 di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- 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. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

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 Responsabile SPP 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 nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione.

7D) RISCHIO CHIMICO

- Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di Scienze e Fisica siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza.
- Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono.
- Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell'aspirazione di cappa e armadi; qualora si riscontrassero anomalie avvertire l'ufficio Tecnico.

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

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

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (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 videotermini in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal D.lgs. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videotermini 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 e/o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e all'ass. Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;



- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di 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: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, 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.

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



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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Il lavoro agile è normato dall'ART.11 c.1 CCNL 2019-21 e anche riportato nel Contratto d'Istituto 2023-2026, mentre il diritto alla disconnessione è normato dall'art.14 del CCNL 2019-21 ed esplicitato anche all'interno del Contratto d'istituto pag. 8

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area D

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

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

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

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

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ ADELE ZARA”
Scuole dell'infanzia - Scuole primarie - Scuole secondarie I grado
Via Marmolada, 20 30034 Oriago di Mira (Ve) tel. 041429688
e-mail VEIC86900T@istruzione.it – posta certificata: VEIC86900T@pec.istruzione.it
sito web: www.istitutocomprensivoadelezara.edu.it
Cod. Scuola VEIC86900T _____ Cod. Fisc 90164470271



dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

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

ORARIO DSGA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
	8.00-17.30	8.00-15.00	8.00-15.00	8.00-15.00	8.00-14.00

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

IL PRESENTE PIANO DELLE ATTIVITA' POTRA' ESSERE MODIFICATO E/O INTEGRATO IN QUALSIASI MOMENTO PER SOPRAVVENUTE ESIGENZE DI SERVIZIO O SE SI DOVESSERO RILVARE DISSERVIZI.

F.to digitalmente
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Cristiano BOSATO