

 UNIONE EUROPEA	<b>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</b> <b>pon</b> 2014-2020	 MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per Interventi Strutturali di Attività Scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)			
	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "ERNESTO BORRELLI"</b> Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado ad Indirizzo Musicale VIA SCAFATI 10 - 80050 SANTA MARIA LA CARITÀ (NA) Cod. Mecc. NAIC8B6005 - Cod. Fisc. 82008890632 Cod. Univoco UFAL3G Tel. 0814611154 @mail <a href="mailto:naic8b6005@istruzione.it">naic8b6005@istruzione.it</a> e <a href="mailto:naic8b6005@pec.istruzione.it">naic8b6005@pec.istruzione.it</a> Sito web <a href="http://www.icborrelli.edu.it">www.icborrelli.edu.it</a>		

Prot. 3722/VII.6

Santa Maria La Carità, 29/10/2019

Al Direttore S.G.A.

All'Abo on line

Ai Docenti Collaboratori di Staff

**Oggetto:** Adozione Piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari a.s. 2019/2020.

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 41, terzo comma del CCNL 2018 il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver sentito lo stesso personale;
- Visto il D.L.vo 150/2009 e indirizzi applicativi di cui alla Circolare n. 7 del 13.05.2010;
- Visto il D.Lgs. 1 agosto 2011, n. 141;
- Considerato l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2018/2019 relativo al personale A.T.A.;
- Vista la proposta del piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2019/2020 presentata dal D.S.G.A. con nota prot. 3571/VII.6 e 3572/VII.6 del 29/10/2019;
- Ritenuta la proposta coerente con il PTOF d'Istituto e con le direttive di massima impartite dalla scrivente;

#### DECRETA

l'adozione del Piano delle Attività del personale A.T.A., come proposto dal D.S.G.A.;

I Piani sono allegati al presente provvedimento del quale costituiscono parte integrante e sostanziale;

L'esecuzione dei piani e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore S.G.A.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 dott.ssa Giovanna Cuomo



 UNIONE EUROPEA	<b>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</b>  2014-2020	 MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)			
	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "ERNESTO BORRELLI"</b> Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado ad Indirizzo Musicale VIA SCAFATI 10 - 80050 SANTA MARIA LA CARITÀ (NA) Cod. Mecc. NAIC8B6005 - Cod. Fisc. 82008890632 Cod. Univoco UFAL3G Tel. 0814611154 @mail <a href="mailto:naic8b6005@istruzione.it">naic8b6005@istruzione.it</a> e <a href="mailto:naic8b6005@pec.istruzione.it">naic8b6005@pec.istruzione.it</a> Sito web <a href="http://www.icborrelli.edu.it">www.icborrelli.edu.it</a>		

Prot. 3571/VII.6

Santa Maria La Carità, 29/10/2019

Al Dirigente Scolastico

Agli Assistenti Amministrativi

Ai Docenti Collaboratori di Staff

**Oggetto:** Proposta definitiva Piano di lavoro a.s. 2019/2020  
 Personale A.T.A. profilo Assistenti Amministrativi

Si dispone il seguente Piano di lavoro per l'a.s. 2019/2020 per i servizi amministrativi per n. 4 unità, con carichi di lavoro equamente ripartiti, tenuto conto delle esigenze di servizio e dei *desiderata* espressi dal personale in servizio:

**D.S.G.A. GENTILE GIANCARLO**

L'orario di lavoro del DSGA è articolato, di norma, in cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì dalle ore 7:38 alle ore 14:50 in base alle esigenze di servizio che si manifesteranno concretamente nel corso dell'anno.

Tenuto conto, inoltre, 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 dei rapporti con gli organismi Istituzionali territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli enti locali, con gli organismi territoriali periferici, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., l'orario di lavoro potrà essere anche di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Il suddetto orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato anche sulla 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 per un'azione tecnico - giuridico - amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità, avvalendosi del supporto professionale degli assistenti amministrativi.

**SEDE CENTRALE**

**n. 4 unità full time 36**

**orario di lavoro 7 ore e 12 minuti dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7:38 alle ore 14:50**

**con rotazione di n. 1 unità dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9:18 alle ore 16:30**

<p><b><u>A.A. Morbino Maria</u></b></p> <p><b>Ufficio Personale Docenti ed A.T.A.</b>          Nell'ambito dell'ufficio Gestione del personale, l'assistente amministrativo addetto si occupa del personale docente ed ATA:          Costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, degli organici, predisposizione contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato;          Convocazioni per attribuzioni supplenze;          Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione e preparazione documenti periodo di prova;</p>	<p>Beneficiario compenso erogato mensilmente dal MEF per un importo stabilito contrattualmente dall'art. 7 nel CCNL 29/11/2007 per la seconda posizione economica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce e collabora con il Dsga su area bilancio. (assistenza sul P.A., sul C.C.,</li> </ul>
---	--

<p>Verifica casellario giudiziale presso tribunale di Torre Annunziata per assunzioni tempo determinato personale neoassunto interno ed esperti esterni;  Autorizzazioni esercizio libere professioni;  Comunicazione assunzioni, proroghe, e cessazioni al centro per l'impiego;  Gestione anagrafe e tenuta elenchi del personale  Organico docente ed ATA  Tenuta e gestione fascicoli personali - richiesta e trasmissione documenti;  Rilascio attestati e certificati di servizio del personale docente ed ATA;  Valutazione e gestione delle domande di inserimento ed aggiornamento delle graduatorie personale docente ed ATA al SIDI;  Istruttoria e gestione delle pratiche di ricostruzione carriera e relative certificazioni;  Gestione della piattaforma INPS, ex INPDAP, PASSWEB per istruttoria certificati uso pensione e pratiche riscatto TFR, legge 29, buonuscita; riscatto laurea;  trasferimenti e predisposizione graduatorie interne docenti ed ATA;  gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo;  aggiornamento sul sistema informativo di tutti i dati inerenti la carriera del docente e ATA.  Tenuta registri contratti, decreti, certificati  Adempimenti al SIDI connessi ai propri compiti;  Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. mobilità del personale (trasferimenti, assegnazioni provvisorie ed utilizzazioni);  predisposizione graduatorie interne docenti ed ATA;  Convenzioni (Università, etc.) per attività di tirocinio e conseguenti provvedimenti;  Rilevazione scioperi e assemblee sindacali  Assegni familiari  Istruttoria presiti ( Istituti finanziari e banche)  Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità legale, albo on-line;</p> <p><b>Ufficio Contabilità Generale</b>  Liquidazione competenze accessorie al personale docente e ATA tramite cedolino unico;  Supporto al magazzino: tenuta del registro generale dell'inventario Membro di commissioni per attività negoziale</p>	<p>sulla C.I.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PON certificazioni e rendicontazioni, rapporti con autorità di gestione e revisori dei conti per controlli in loco o a distanza.</li> <li>• Progetti Regione Campania</li> </ul>
<p><b><u>A.A. Mascolo Antonietta</u></b></p> <p><b>Ufficio Contabilità generale</b>  Emissione certificazioni fiscali CUD (adempimento annuale);  Comunicazioni alla SPT ai fini dell'inclusione nel conguaglio fiscale dei compensi accessori liquidati dalla scuola (PRE1996) (adempimento annuale);  Dichiarazioni IRAP e 770(adempimento annuale).  Gestione Magazzino e Patrimonio: Procedura acquisti (acquisizione richieste docenti e ATA, richiesta preventivi, prospetti comparativi, contratti di acquisto, richiesta CUP e CIG nonché registrazione CIG); verbali di collaudo;  Rapporti con i fornitori e richiesta DURC e/o EQUITALIA;  Tenuta registri di magazzino (facile consumo);  Tenuta registro c.c.p. e registrazione versamenti degli alunni su registro c.c.p.  Gestione della Piattaforma dei crediti;  Predisposizione ed invio del F24 all'Agenzia delle Entrate (ritenute dipendenti interni, esperti esterni ed IVA - split payment) ;  Anagrafe delle prestazioni;  Collaborazione per Viaggi istruzione e visite guidate (Prospetti comparativi, preparazione bandi etc.)  Membro di commissioni per attività negoziale  Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità legale, albo on-line;</p>	<p>Beneficiario compenso erogato mensilmente dal MEF per un importo stabilito contrattualmente dall'art. 7 nel CCNL 29/11/2007 per la seconda posizione economica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce e collabora con il Dsga su area bilancio, registrazione CUP, CIG, e impegni.</li> <li>• PON certificazioni e rendicontazioni, rapporti con autorità di gestione e revisori dei conti per controlli in loco o a distanza.</li> <li>• Progetti Regione Campania</li> </ul>

<p><b>Ufficio Didattica</b>  Adempimenti iscrizione alunni iscrizioni alunni;  Elenchi alunni formazioni classi;  Tenuta e trasmissione fascicoli alunni;  Predisposizione e Rilascio diplomi;  Gestione file alunni e statistiche alunni per comunicazioni enti esterni  Aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo;  Adempimenti Verifica Vaccinazioni;  Verifica documentazione; pagamento tasse e contributi scolastici ;  Comunicazioni esterne e interne (allievi/famiglie);  Viaggi d'istruzione e uscite didattiche;</p>	
<p><u>A.A. Manzi Immacolata</u></p> <p><b>Ufficio Personale Docenti ed ATA</b>  Gestione di tutti gli adempimenti connessi alle assenze del Personale Docente ed ATA per congedi, ferie, aspettative (compresa l'emissione dei decreti);  Predisposizione delle visite fiscali con sistema informatizzato;  Gestione infortuni del Personale Docente ed ATA denunce INAIL e Compagnia Assicurativa;  Aggiornamento registro firme personale ATA avendo cura di annotare le assenze e i permessi brevi;  Predisposizione e organizzazione settimanale e giornaliero dell'orario di servizio del Personale Collaboratore Scolastico tenuto conto anche delle eventuali assenze;  Mobilità del personale (trasferimenti, assegnazioni provvisorie ed utilizzazioni);  Predisposizione graduatorie interne docenti ed ATA;  Organico docenti ed ATA;  Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione e preparazione documenti periodo di prova;  Gestione delle pratiche di ricostruzione carriera e relative certificazioni;  Assegni familiari;  Istruttoria presiti (Istituti finanziari e banche);  Autorizzazioni esercizio libere professioni;  Gestione anagrafe e tenuta elenchi del personale;  Rilascio attestati e certificati di servizio del personale docente ed ATA;  Valutazione e gestione delle domande di inserimento ed aggiornamento delle graduatorie personale docente ed ATA al SIDI;  Gestione della piattaforma INPS, ex INPDAP, PASSWEB per istruttoria certificati uso pensione e pratiche riscatto TFR, legge 29, buonuscita; riscatto laurea;  Gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo;  Convenzioni (Università, etc.) per attività di tirocinio e conseguenti provvedimenti;  Rilevazione scioperi;</p> <p><b>Ufficio Didattica</b>  Iscrizione alunni con particolare riguardo alla verifica dei documenti relativa agli allievi diversamente abili e stranieri;  Partecipazione in commissioni disabilità (assistenza alunni disabili, elaborazione PEI);  Trasferimento alunni da e per altre scuole (rilascio nulla – osta per il trasferimento e consegna documentazione);  Predisposizione rilascio diplomi, certificazioni e dichiarazioni varie;  Gestione degli infortuni, denunce INAIL e Compagnia Assicurativa;  Gestione degli elenchi per le elezioni OO. CC.;  Gestione degli scrutini e relativa stampa di tabelloni e pagelle on line;  Gestione delle operazioni connesse agli esami;</p>	<p>Utilmente collocata al posto della graduatoria definitiva per la provincia di Napoli per l'attribuzione del beneficio economico della prima posizione economica ex art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttoria e coordinamento dei Piani finanziati : FESR, PON, POR, Accordi di rete;</li> <li>• PON certificazioni e rendicontazioni, rapporti con autorità di gestione e revisori dei conti per controlli in loco o a distanza.</li> <li>• Progetti Regione Campania</li> </ul>

<p>Gestione di statistiche e monitoraggi;  Gestione della procedura per l'adozione dei libri di testo;  Aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo;  Organico alunni;  Associazioni Docenti Materie Consigli di Classe registro elettronico  Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità legale, albo on-line;</p>	
<p><b>A.A. Milano Maria Pia</b></p> <p><b>Ufficio Protocollo e Affari generali</b>  Il compito è quello di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita nel rispetto della legge 241/1990 che presuppone la massima trasparenza amministrativa e il decreto legislativo n. 196/2003 che tutela la privacy e attuazione GDPR.  Tenuta registro protocollo informatico;  Archivio digitale  Gestione della corrispondenza cartacea ed elettronica di PEO E PEC in entrata ed uscita, su indicazione del DS o, in sua assenza, del DSGA  Consultazioni news e normativa MIUR  Consultazioni le circolari dell'USP di Napoli USR Campania  Lettura ed eventuale stampa della posta elettronica e certificata agli indirizzi <a href="mailto:naic8b6005@istruzione.it">naic8b6005@istruzione.it</a> e <a href="mailto:naic8b6005@pec.istruzione.it">naic8b6005@pec.istruzione.it</a>  Ricevimento e trasmissione corrispondenza;  Archiviazione degli atti e dei documenti del titolare generale;  Redazione e numerazione delle circolari interne con relativo smistamento telematico, a mezzo del referente e trasmissione al plesso, ai Collaboratori del Dirigente, alle Funzioni di Staff;  Convocazione organi collegiali;  Rapporti con il Comune ed altri enti;  Rapporti con enti di aggiornamento e formazione con rilascio delle relative certificazioni/attestazioni.  Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità legale, albo on-line;</p> <p><b>Ufficio Didattica</b>  Adempimenti iscrizione alunni iscrizioni alunni;  Elenchi alunni formazioni classi;  Trasferimento alunni da e per altre scuole;  (rilascio nulla – osta per il trasferimento e consegna documentazione);  Tenuta e trasmissione fascicoli alunni;  Comunicazioni esterne e interne (allievi/famiglie);  Gestione rapporti scuola famiglia con particolare riferimento alle convocazioni e alla tenuta del registro dei fonogrammi;  Gestione e trasmissione Buoni libro (Adempimento annuale)  Rilascio diplomi, certificazioni e attestazioni  Rapporti con gestore e referenti mensa scolastica scuola infanzia</p> <p><b>Ufficio Personale Docenti ed ATA</b>  Tenuta del fascicolo personale dei docenti e del personale ATA;  Trasmissione fascicoli personale docente e ATA.</p>	<p>Utile collocata al posto della graduatoria definitiva per la provincia di Napoli per l'attribuzione del beneficio economico della prima posizione economica ex art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costituzione fascicoli digitali e cartacei con particolare riguardo a quelli della sicurezza.  Raccordo tra ente locale, RSPP e referenti per la sicurezza.</li> </ul>

Per quant'altro non previsto e/o nuovi adempimenti si provvederà con ordini di servizio secondo le competenze specifiche del personale.

Nella definizione delle attività di ciascuna unità, è opportuno puntualizzare che la divisione della struttura amministrativa per sezioni prevede un'assoluta interscambiabilità di ruoli onde consentire nei periodi di maggiore intensificazione del lavoro di un settore la collaborazione di tutte le unità in servizio per il buon andamento dell'ufficio di segreteria.

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

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

#### Alunni e genitori

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

#### Personale Docente e ATA

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

#### Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

#### Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

#### Attività organi collegiali

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

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali); 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
9. 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;
10. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
11. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.

- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - o originale
  - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- 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:
  - o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
  - o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
  - o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
  - o controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;
- 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.

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

**1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**



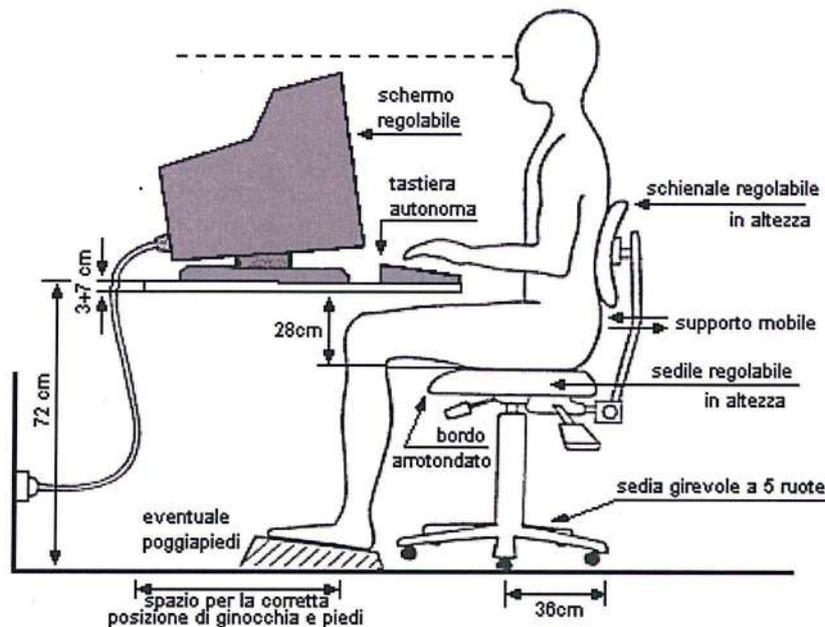
- Per evitare situazioni pericolose, all’inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in 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 m<sup>2</sup> di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

**2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D’UFFICIO**

- Collocare le attrezzature per fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d’archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d’archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d’ufficio, possono 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 Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l’obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all’attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

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

##### 4A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- 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 dellamachina;

- 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.Lgt.81/2008 e s.m.i.)

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione degli atti che man mano verranno affissi all'albo e/o pubblicati sul sito, del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

## Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere le richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

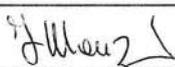
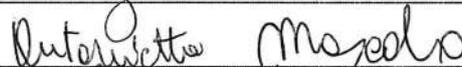
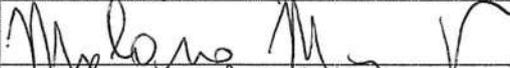
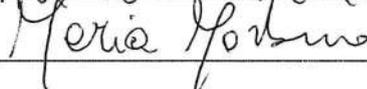
Il presente ordine di servizio potrà essere rivisto a seguito di sopraggiunte esigenze che si verificheranno durante il corso dell'anno scolastico.

Per tutto quanto non espressamente citato dal presente "Protocollo formativo" si rimanda alle disposizioni impartite nei manuali d'uso di prodotti e attrezzature, nel "Documento di valutazione dei rischi", nel "Piano di emergenza di plesso", nel "Documento di valutazione dei rischi per lavoratrici gestanti, puerpere e in allattamento", nel "Regolamento di Istituto" e nelle Circolari interne.

Il Personale Assistente Amministrativo nel rispetto del presente piano assolverà ai compiti impartiti e per quanto concerne l'organizzazione delle prestazioni eccedenti l'orario di servizio, la flessibilità oraria, il maggior impegno si rinvia alla Contrattazione Integrativa di Istituto.

Si ricorda altresì che l'art. 69 del D.LGS. 150/09 sancisce l'obbligo dell'uso del cartellino identificativo durante l'orario di lavoro.

Per avvenuta notifica e presa visione da pag. 1 a pag. 11

N.	PROFILO	COGNOME E NOME	FIRMA PER NOTIFICA E PRESA VISIONE
1	A.A.	Manzi Immacolata	
2	A.A.	Mascolo Antonietta	
3	A.A.	Milano Maria Pia	
4	A.A.	Morbino Maria	



IL DIRETTORE S.G.A.  
dott. ssa Giancarlo Gentile

 UNIONE EUROPEA	<b>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</b> <b>pon</b> 2014-2020	 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV MIUR
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)		
	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "ERNESTO BORRELLI"</b> Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado ad Indirizzo Musicale VIA SCAFATI 10 - 80050 SANTA MARIA LA CARITÀ (NA) Cod. Mecc. NAIC8B6005 - Cod. Fisc. 82008890632 Cod. Univoco UFAL3G Tel. 0814611154 @mail <a href="mailto:naic8b6005@istruzione.it">naic8b6005@istruzione.it</a> e <a href="mailto:naic8b6005@pec.istruzione.it">naic8b6005@pec.istruzione.it</a> Sito web <a href="http://www.icborrelli.edu.it">www.icborrelli.edu.it</a>	

Prot. 3572/VII.6

Santa Maria La Carità, 29/10/2019

Al Dirigente Scolastico

Ai Collaboratori Scolastici

Ai Docenti Collaboratori di Staff

**Oggetto: Proposta Piano di lavoro definitivo a.s. 2019/2020  
 Personale A.T.A. profilo collaboratori scolastici – Sede Centrale e Plesso Petrarò**

Si dispone il seguente Piano di lavoro definitivo per l'a.s. 2019/2020 per i servizi ausiliari per n. 8 unità, con carichi di lavoro equamente ripartiti, tenuto conto delle esigenze di servizio e dei desiderata espressi dal personale in servizio:

**SEDE CENTRALE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**n. 1 unità full time 36**

**orario di lavoro 7 ore e 12 minuti dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42**

<p><b><u>C.S. ALFANO FRANCESCO</u></b>          PIANO TERRA sorveglianza e pulizia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ufficio Dirigente Scolastico</li> <li>▪ Ufficio D.S.G.A.</li> <li>▪ Bagni DOCENTI E DIRIGENTE</li> <li>▪ Segreteria</li> <li>▪ Bagno segreteria</li> <li>▪ corridoio a partire dall'Ufficio D.S.G.A. alla segreteria</li> <li>▪ Aula ex Sala Docenti</li> <li>▪ Aula n. 1</li> <li>▪ Pulizia Palco, Retropalco e locali connessi</li> <li>▪ Zona front office</li> <li>▪ Rampa accesso disabili</li> <li>▪ Apertura cancelli per ingresso alunni via Scafati e via C. Cannavacciuolo</li> <li>▪ Chiusura cancelli dopo ingresso alunni via Scafati e via C. Cannavacciuolo</li> </ul>	<p>Incarico specifico ex art. 47 CCNL SCUOLA 2006/2009</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività di supporto alla segreteria con particolare riguardo al centralino e al front office con smistamento dell'utenza e alla gestione delle fotocopie</li> <li>▪ Gestione deposito magazzino</li> <li>▪ Gestione e supporto utilizzo apparecchiature informatiche e tecnologiche uffici ed aule.</li> <li>▪ Supporto attività didattiche musicali e teatrali con spostamento di sussidi entro i limiti di peso stabiliti dalla vigente normativa in materia di sicurezza.</li> <li>▪ Piccola manutenzione</li> </ul>
--	--

**n. 7 unità full time 36**

**orario di lavoro 7 ore e 12 minuti dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7:38 alle ore 14:50**

<p><b><u>C.S. SITO GENNARO</u></b> PIANO TERRA sorveglianza e pulizia:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aule n. 13 – 14 - 15</li><li>▪ Atrio in collaborazione con il collega Gargiulo Gioacchino</li><li>▪ Zona front office</li><li>▪ Rampa accesso disabili</li><li>▪ Apertura cancelli per ingresso alunni via Scafati e via C. Cannavacciuolo</li><li>▪ Chiusura cancelli dopo ingresso alunni via Scafati e via C. Cannavacciuolo</li><li>▪ Vigilanza Ingresso Pedonale lato via Scafati</li></ul>	<p>Beneficiario compenso erogato mensilmente dal MEF per un importo stabilito contrattualmente dall'art. 7 nel CCNL 29/11/2007 per la prima posizione economica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Attività di supporto alla segreteria con particolare riguardo al centralino e al front office con smistamento dell'utenza e alla gestione delle fotocopie</li><li>▪ Gestione e supporto utilizzo apparecchiature informatiche e tecnologiche uffici ed aule.</li><li>▪ Supporto alle attività finalizzati alla realizzazione di spettacoli musicali e teatrali (concerti – rappresentazioni etc.) con allestimento e spostamento strumenti musicali entro il peso limite definito dalla normativa vigente</li></ul>
<p><b><u>C.S. TAMMARO CLAUDIO</u></b> PIANO TERRA sorveglianza e pulizia:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aule n. 2 - 3 - 4</li><li>▪ Aula laboratorio informatica Docenti</li><li>▪ bagni maschili e femminili</li><li>▪ corridoio relativo alle aule</li><li>▪ Pulizia rampa scale di accesso Ala Ovest</li><li>▪ Apertura cancelli per ingresso alunni via Scafati e via C. Cannavacciuolo</li><li>▪ Chiusura cancelli dopo ingresso alunni via Scafati e via C. Cannavacciuolo</li><li>▪ Sorveglianza Entrata e Uscita Palestra Tensostruttura</li></ul>	<p>Incarico specifico ex art. 47 CCNL SCUOLA 2006/2009</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Supporto alle attività finalizzati alla realizzazione di spettacoli musicali e teatrali (concerti – rappresentazioni etc.) con allestimento e spostamento strumenti musicali entro il peso limite definito dalla normativa vigente.</li><li>▪ Supporto docenti Educazione fisica per uso attrezzature sportive</li><li>▪ Piccola manutenzione</li><li>▪ Assistenza agli alunni in situazione di handicap (maschi) il collaboratore scolastico: l'art. 7 d.lgs. 66/2017 stabilisce che il Piano educativo individualizzato (PEI) è elaborato <i>“con la partecipazione delle figure professionali specifiche interne ed esterne”</i>, che interagiscono con la classe e con l'alunna/o con disabilità. Il collaboratore scolastico con incarico specifico dell'assistenza alla disabilità;</li></ul>
<p><b><u>C.S. DE BARTOLO ARMANDO</u></b> PIANO TERRA ALA EST sorveglianza e pulizia:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aule n. 9 - 10 - 11 - 12</li><li>▪ bagni disabili</li><li>▪ corridoio relativo alle aule</li><li>▪ vigilanza porta Uscita di Sicurezza piano terra lato aula Pianoforte</li></ul>	
<p><b><u>C.S. GARGIULO GIOACCHINO</u></b> PIANO TERRA ALA EST sorveglianza e pulizia:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aule n. 5 - 6 - 7 – 8</li><li>▪ Aula Pianoforte</li><li>▪ bagni femminili</li><li>▪ corridoio relativo alle aule</li><li>▪ Apertura cancelli per ingresso alunni via Scafati e via C. Cannavacciuolo</li><li>▪ Chiusura cancelli dopo ingresso alunni via Scafati e via C. Cannavacciuolo</li></ul>	<p>Incarico specifico ex art. 47 CCNL SCUOLA 2006/2009</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestione archivio</li><li>▪ Supporto alle attività finalizzati alla realizzazione di spettacoli musicali e teatrali (concerti – rappresentazioni etc.) con allestimento e spostamento strumenti musicali entro il peso limite definito dalla normativa vigente</li><li>▪ Assistenza agli alunni in situazione di handicap (maschi) il collaboratore scolastico: l'art. 7 d.lgs. 66/2017 stabilisce che il Piano educativo individualizzato (PEI) è elaborato <i>“con la partecipazione delle figure professionali specifiche interne ed esterne”</i>, che interagiscono con la classe e con l'alunna/o con disabilità. Il collaboratore scolastico con incarico specifico dell'assistenza alla disabilità;</li></ul>

<p><b>C.S. MARTONE ANIELLO</b> PIANO PRIMO ALA EST Sorveglianza al piano e pulizia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aule n. 27 - 28 – 29 – 30</li> <li>▪ corridoio relativo alle aule</li> <li>▪ bagni al piano</li> <li>▪ scala ala nuova fino accesso palestra piccola</li> </ul>	<p>Incarico specifico ex art. 47 CCNL SCUOLA 2006/2009</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supporto alle attività finalizzati alla realizzazione di spettacoli musicali e teatrali (concerti – rappresentazioni etc.) con allestimento e spostamento strumenti musicali entro il peso limite definito dalla normativa vigente</li> <li>▪ Pulizia palestra piccola e bagni annessi</li> </ul>
<p><b>C.S. D'APICE GIOVANNI</b> PIANO PRIMO ALA OVEST sorveglianza al piano e pulizia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aule n. 21 - 22 – 23 - 24</li> <li>▪ corridoio relativo alle aule</li> <li>▪ bagno femminile</li> <li>▪ bagno docenti</li> <li>▪ Laboratorio linguistico</li> <li>▪ Scala B</li> </ul>	<p>Beneficiario compenso erogato mensilmente dal MEF per un importo stabilito contrattualmente dall'art. 7 nel CCNL 29/11/2007 per la prima posizione economica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supporto alle attività finalizzati alla realizzazione di spettacoli musicali e teatrali (concerti – rappresentazioni etc.) con allestimento e spostamento strumenti musicali entro il peso limite definito dalla normativa vigente</li> </ul>
<p><b>C.S. SORRENTINO ANDREA</b> PIANO PRIMO ALA OVEST sorveglianza al piano e pulizia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aule n. 16 -17 - 18 – 19 - 20</li> <li>▪ corridoio relativo alle aule</li> <li>▪ bagno maschile</li> <li>▪ Laboratorio informatica</li> <li>▪ Scala A fino al PIANO SEMINTERRATO</li> </ul>	<p>Beneficiario compenso erogato mensilmente dal MEF per un importo stabilito contrattualmente dall'art. 7 nel CCNL 29/11/2007 per la prima posizione economica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pulizia degli spazi esterni</li> <li>▪ Assistenza agli alunni in situazione di handicap il collaboratore scolastico: l'art. 7 d.lgs. 66/2017 stabilisce che il Piano educativo individualizzato (PEI) è elaborato <i>“con la partecipazione delle figure professionali specifiche interne ed esterne”</i>, che interagiscono con la classe e con l'alunna/o con disabilità. Il collaboratore scolastico con incarico specifico dell'assistenza alla disabilità;</li> <li>▪ Supporto alle attività finalizzati alla realizzazione di spettacoli musicali e teatrali (concerti – rappresentazioni etc.) con allestimento e spostamento strumenti musicali entro il peso limite definito dalla normativa vigente</li> </ul>

**n. 1 unità part time 18**

**orario di lavoro 3 ore e 30 minuti dal Lunedì al Giovedì dalle ore 14:00 alle ore 17:30**  
**e 4 ore il Venerdì dalle 10:50 alle ore 14:50**

<p><b>C.S. GRIECO ANNA</b> PIANO SEMINTERRATO Sorveglianza al piano e pulizia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laboratorio Musicale</li> <li>▪ Laboratorio Falegnameria e Ceramica</li> <li>▪ Laboratorio Scientifico</li> <li>▪ corridoio relativo ai laboratori</li> <li>▪ bagni al piano al ripristino</li> <li>▪ Scala A limitatamente dal piano terra al seminterrato</li> </ul>	
--	--

**SCUOLA PRIMARIA SEDE PLESSO PETRARO PRIMO TERRA E PRIMO PIANO**

**n. 3 unità full time 36**

**orario di lavoro 7 ore e 12 minuti dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7:55 alle ore 15:07**

<p><b><u>C.S. MONTAGNA GIUSEPPE</u></b> PIANO PRIMO Sorveglianza e pulizia:</p> <p>Scuola Primaria</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aule n. 1 - 2 - 4</li><li>▪ Ripostiglio</li><li>▪ Bagni maschili</li><li>▪ Bagni disabili</li><li>▪ Apertura e Chiusura cancelli</li></ul>	<p>Incarico specifico ex art. 47 CCNL SCUOLA 2006/2009</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Accoglienza ingresso della scuola Primaria</li><li>▪ Assistenza agli alunni in situazione di handicap il collaboratore scolastico: l'art. 7 d.lgs. 66/2017 stabilisce che il Piano educativo individualizzato (PEI) è elaborato <i>"con la partecipazione delle figure professionali specifiche interne ed esterne"</i>, che interagiscono con la classe e con l'alunna/o con disabilità. Il collaboratore scolastico con incarico specifico dell'assistenza alla disabilità;</li><li>▪ Supporto alle attività finalizzati alla realizzazione di spettacoli musicali e teatrali (concerti – rappresentazioni etc.) con allestimento e spostamento strumenti musicali entro il peso limite definito dalla normativa vigente</li></ul>
<p><b><u>C.S. GARGIULO AGOSTINO</u></b> PRIMO PIANO sorveglianza e pulizia:</p> <p>Scuola Primaria</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aule n. 11 - 12 – 13 - 14</li><li>▪ Corridoio relativo</li><li>▪ Bagni docenti</li><li>▪ Pulizia scala interna in alternanza al C.S. Esposito Catello</li><li>▪ Pulizia scala esterna in alternanza al C.S. Esposito Catello</li></ul>	<p>Incarico specifico ex art. 47 CCNL SCUOLA 2006/2009</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Assistenza agli alunni in situazione di handicap il collaboratore scolastico: l'art. 7 d.lgs. 66/2017 stabilisce che il Piano educativo individualizzato (PEI) è elaborato <i>"con la partecipazione delle figure professionali specifiche interne ed esterne"</i>, che interagiscono con la classe e con l'alunna/o con disabilità. Il collaboratore scolastico con incarico specifico dell'assistenza alla disabilità;</li><li>▪ Supporto attività didattiche musicali e teatrali con spostamento di sussidi entro i limiti di peso stabiliti dalla vigente normativa in materia di sicurezza</li></ul>
<p><b><u>C.S. ESPOSITO CATELLO</u></b> PRIMO PIANO sorveglianza e pulizia:</p> <p>Scuola Primaria</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aule n. 8 - 9 - 10</li><li>▪ Bagni maschili e femminili</li><li>▪ Corridoio relativo</li><li>▪ Pulizia scala interna in alternanza al C.S. Gargiulo Agostino</li><li>▪ Pulizia scala esterna in alternanza al C.S. Gargiulo Agostino</li></ul>	<p>Incarico specifico ex art. 47 CCNL SCUOLA 2006/2009</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Piccola manutenzione</li><li>▪ Assistenza agli alunni in situazione di handicap il collaboratore scolastico: l'art. 7 d.lgs. 66/2017 stabilisce che il Piano educativo individualizzato (PEI) è elaborato <i>"con la partecipazione delle figure professionali specifiche interne ed esterne"</i>, che interagiscono con la classe e con l'alunna/o con disabilità. Il collaboratore scolastico con incarico specifico dell'assistenza alla disabilità;</li><li>▪ Supporto attività didattiche musicali e teatrali con spostamento di sussidi entro i limiti di peso stabiliti dalla vigente normativa in materia di sicurezza</li></ul>

**SCUOLA INFANZIA SEDE PLESSO PETRARO PRIMO TERRA**

**n. 2 unità full time 36**

**orario di lavoro 7 ore e 12 minuti dal Lunedì al Venerdì**

**dalle 7:55 alle ore 15:07 (1° turno)**

**dalle 10:08 alle ore 17:20 (2° turno)**

<p><b><u>C.S. MAURO EMIDDIO</u></b> PIANO TERRA sorveglianza e pulizia:</p> <p>Scuola Infanzia</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aule n. 5 - 6 - 7</li><li>▪ Bagni scuola Infanzia</li><li>▪ Spazio giochi</li><li>▪ Corridoio relativo</li><li>▪ Deposito</li><li>▪ Pulizia laboratorio informatica</li><li>▪ Chiusura Scuola</li></ul>	<p>Incarico specifico ex art. 47 CCNL SCUOLA 2006/2009</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Assistenza agli alunni in situazione di handicap il collaboratore scolastico: l'art. 7 d.lgs. 66/2017 stabilisce che il Piano educativo individualizzato (PEI) è elaborato "<i>con la partecipazione delle figure professionali specifiche interne ed esterne</i>", che interagiscono con la classe e con l'alunna/o con disabilità. Il collaboratore scolastico con incarico specifico dell'assistenza alla disabilità;</li><li>▪ Supporto attività didattiche musicali e teatrali con spostamento di sussidi entro i limiti di peso stabiliti dalla vigente normativa in materia di sicurezza</li><li>▪ Piccola manutenzione</li></ul>
<p><b><u>C.S. BUCCIERO ELVIRA</u></b> PIANO TERRA sorveglianza e pulizia:</p> <p>Scuola Infanzia</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aule n. 5 - 6 - 7</li><li>▪ Bagni scuola Infanzia</li><li>▪ Spazio giochi</li><li>▪ Corridoio relativo</li><li>▪ Deposito</li><li>▪ Pulizia laboratorio informatica</li><li>▪ Chiusura Scuola</li></ul>	<p>Incarico specifico ex art. 47 CCNL SCUOLA 2006/2009</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Apertura e chiusura scuola</li><li>▪ Assistenza agli alunni in situazione di handicap il collaboratore scolastico: l'art. 7 d.lgs. 66/2017 stabilisce che il Piano educativo individualizzato (PEI) è elaborato "<i>con la partecipazione delle figure professionali specifiche interne ed esterne</i>", che interagiscono con la classe e con l'alunna/o con disabilità. Il collaboratore scolastico con incarico specifico dell'assistenza alla disabilità;</li><li>▪ Supporto attività didattiche musicali e teatrali con spostamento di sussidi entro i limiti di peso stabiliti dalla vigente normativa in materia di sicurezza</li></ul>

**n. 1 unità part time 18**

**orario di lavoro 4 ore il Lunedì dalle 13:20 alle ore 17:20**

**e 3 ore e 30 minuti dal Martedì al Venerdì dalle ore 13:50 alle ore 17:20**

<p><b><u>C.S. RUSSO ANNA</u></b> PIANO TERRA sorveglianza e pulizia:</p> <p>Scuola Infanzia</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aule n. 5 - 6 - 7</li><li>▪ Bagni scuola Infanzia</li><li>▪ Spazio giochi</li><li>▪ Corridoio relativo</li><li>▪ Deposito</li><li>▪ Pulizia laboratorio informatica</li></ul>	
---	--

Il presente ordine di servizio potrà essere rivisto a seguito di sopraggiunte esigenze che si verificheranno durante il corso dell'anno scolastico.

Si riepilogano le **NORME INDEROGABILI DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

#### Riferimenti Normativi:

- Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico)
- Decreto Legislativo n. 626 del 19.09.1994 e relative modificazioni
- Decreto legislativo n. 81 del 09 aprile 2008 (Testo unico sulla sicurezza)
- Direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/394/CEE e 90/679/CEE
- CNL dei lavoratori della scuola 2006-2009
- E successive integrazioni e/o modificazioni

### VIGILANZA ALUNNI

#### Ingresso del mattino

Il personale non docente vigila il tratto compreso fra il cancello esterno e l'entrata del plesso scolastico, affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo disciplinato e provvede alla chiusura di cancelli e porte 10 minuti dopo l'orario di inizio dell'attività didattica.

In caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, gli alunni devono essere vigilati dal personale docente a disposizione e dal personale non docente (per brevi periodi o per il tempo necessario).

Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e non autorizzate, si introducano all'interno della scuola.

I genitori e gli accompagnatori degli alunni accedono al plesso della scuola dell'infanzia nell'orario stabilito e devono fermarsi a scuola solo per il tempo strettamente necessario alla consegna degli stessi alle insegnanti.

**Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo devono essere sempre accolti e accompagnati o indirizzati in classe.**

#### Ingresso pomeridiano

Il personale non docente vigila l'ingresso e le scale e il piano, affinché il rientro degli alunni avvenga ordinatamente.

#### Permanenza

Gli alunni vanno costantemente vigilati, soprattutto durante il periodo dell'intervallo, sia all'interno che nel cortile della scuola; pertanto la scolaresca non deve **mai** rimanere incustodita.

L'insegnante che per gravi o urgenti motivi debba allontanarsi dalla classe, può farlo solo dopo essersi assicurato che la stessa sia vigilata da un collega o dal personale non docente che è tenuto alla vigilanza degli alunni.

Particolare attenzione deve essere posta da docenti e non docenti, onde evitare che qualche alunno iscritto si allontani dalla scuola, senza autorizzazione dei genitori, insieme ai compagni che si recano a casa a consumare il pasto.

#### Uscite dalla scuola

Gli alunni possono uscire dalla scuola solo al termine dell'attività didattica.

Ogni insegnante deve accompagnare ordinatamente la propria classe o il gruppo fino al cancello d'ingresso e, solo allora può lasciare gli alunni, dopo avere verificato la persona che li preleva.

I genitori degli alunni di **scuola dell'infanzia** (o i loro delegati, in forma scritta) accedono al plesso nell'orario stabilito e, una volta ritirati i propri figli dalle sezioni, devono uscire celermente dal cortile della scuola.

#### Uscite anticipate

La richiesta motivata di uscita anticipata deve essere formulata per iscritto dai genitori, chi preleva l'alunno deve firmare l'apposito registro custodito dal personale non docente all'ingresso del plesso scolastico.

#### Intervallo

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza sugli alunni e nell'uso corretto di spazi e strutture.

Particolare attenzione deve essere prestata alla vigilanza degli studenti nei momenti di utilizzo dei servizi igienici.

Non lavare i pavimenti dei corridoi e i bagni nei periodi immediatamente precedenti la ricreazione, la fine dell'orario di lezione al fine di evitare rischi di cadute accidentali.

#### Trasferimenti

I trasferimenti di classi o gruppi di alunni nell'ambito dell'edificio scolastico devono avvenire con ordine e sotto la diretta sorveglianza di un docente o un collaboratore scolastico.

I docenti avranno cura di non consentire l'allontanamento degli alunni dal luogo delle attività. Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati dai collaboratori scolastici.

#### **Temporanea assenza dell'insegnante**

L'insegnante che si deve eccezionalmente ed occasionalmente allontanare dall'aula o dal luogo di attività, di norma deve provvedere ad assegnare la temporanea vigilanza degli alunni al personale collaboratore scolastico presente al piano o ad altro insegnante disponibile.

#### **Mensa**

L'ufficio pubblica istruzione trasmette alla scuola i nominativi degli alunni ammessi alle diete speciali con la relativa certificazione. La scuola notifica:

- alle insegnanti i nominativi degli alunni con relativa certificazione
- ai collaboratori scolastici i nominativi degli alunni

I collaboratori scolastici tengono in evidenza i nominativi degli alunni che consumano diete speciali e le classi di appartenenza. I collaboratori scolastici registrano i nominativi e li trasmettono all'ufficio pubblica istruzione. Nel caso in cui l'insegnante non abbia segnalato la presenza dell'alunno con dieta speciale, il collaboratore scolastico deve verificare che l'alunno sia effettivamente assente, prima della comunicazione all'ufficio pubblica istruzione.

#### **Comportamenti corretti per la propria e altrui sicurezza**

Il collaboratore scolastico, se esercita correttamente il proprio ruolo, è molto importante nella scuola, perché:

- costituisce un riferimento per gli alunni, per i docenti e per gli esterni
- svolge una funzione di accoglienza per gli interni e per gli esterni
- svolge una funzione di vigilanza, perché controlla gli ingressi e custodisce i locali e le pertinenze garantendo tranquillità e sicurezza alla popolazione scolastica.

Deve essere in grado di dare tutte le informazioni necessarie, indirizzando le persone al posto giusto, garantendo la fruibilità del materiale informativo predisposto dalla direzione, verificando il passaggio tempestivo e corretto delle circolari e delle comunicazioni dirette al personale della scuola.

In materia di sicurezza svolge un'importante funzione, perché ha una continua visione dello stato di manutenzione di strutture, arredi, materiali ed è in grado di prevedere alcune situazioni di pericolo.

I rapporti interpersonali e con gli utenti (alunni, docenti, genitori, ...) devono essere non solo conformi ai principi generali della correttezza (rispetto, gentilezza, buona educazione, ...) e ma anche coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

Devono essere banditi i comportamenti lesivi della dignità del personale scolastico, degli alunni e delle loro famiglie.

Il collaboratore scolastico deve porsi nei confronti degli alunni come figura adulta rassicurante, contribuendo con i docenti a favorire un sereno clima educativo.

I rapporti con i docenti devono essere improntati al rispetto degli specifici ruoli.

Gli incarichi assegnati devono essere svolti con diligenza, equilibrio, professionalità e con piena assunzione di responsabilità in riferimento ai risultati da conseguire; comportamenti corretti e ambienti puliti e accoglienti rafforzano la percezione di un'immagine positiva della scuola.

#### **Servizio di segnalazione**

Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente, difetto o cattivo funzionamento di elementi strutturali e impianti.

La segnalazione deve essere fatta al docente collaboratore di plesso o al referente per la sicurezza di plesso che provvederanno all'inoltro alla segreteria per le procedure di intervento.

Nel caso di interventi manutenzione da richiedere al competente ufficio tecnico comunale si osserverà la seguente procedura.

#### **Interventi d'urgenza**

Si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche o della sicurezza delle strutture.

Il collaboratore scolastico o il docente coordinatore o il referente per la sicurezza avviseranno tempestivamente l'ufficio di segreteria.

L'ufficio provvederà alla comunicazione telefonica e al successivo inoltro della richiesta di intervento all'ufficio tecnico.

### **Interventi non urgenti**

Il docente coordinatore di plesso o il referente della sicurezza raccoglieranno le segnalazioni e invieranno settimanalmente le richieste di intervento.

L'ufficio di segreteria provvederà all'inoltro cumulativo delle richieste all'ufficio tecnico.

**In ogni caso il personale scolastico in servizio nel plesso deve prendere tutte le misure possibili per evitare che il guasto possa costituire un pericolo per le persone.**

**In particolare:**

- **segnala il pericolo e/o il rischio mediante cartello o messaggio scritto**
- **chiude, rendendolo inutilizzabile, lo spazio in cui è presente il pericolo**
- **rimuove, se possibile, ciò che genera pericolo, a condizione che tale azione non comporti ulteriori rischi**
- **provvede tempestivamente ad informare la segreteria**

### **Servizio di emergenza ed evacuazione**

Tutto il personale scolastico deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle procedure contenute nel "Piano di emergenza", agli atti di ciascun plesso scolastico, e deve rispettare gli incarichi attribuiti all'inizio di ogni anno scolastico.

Si ricordano, comunque, alcuni principi generali che devono necessariamente orientare i comportamenti degli adulti che prestano servizio.

1. Atteggiamenti irrazionali quali il fuggire, l'essere indecisi, il dimostrare paura o terrore aggiungono ai rischi contingenti il pericolo di non poter controllare gli eventi e le persone coinvolte. Occorre evitare che il panico agisca sul gruppo, scatenando azioni incontrollabili.
2. Ogni azione e ogni eventuale scelta devono essere finalizzate alla conservazione dell'integrità fisica e psichica degli scolari e del personale.
3. Il primo adulto in servizio nella scuola che viene a conoscenza di improvvisa situazione di pericolo provvede con ogni mezzo a darne urgente avviso al referente per la sicurezza e, in caso di emergenza, direttamente a tutti coloro che occupano i locali scolastici, mediante il segnale di allarme convenuto e riportato sui piani di emergenza.
4. Contestualmente vengono informati telefonicamente il soccorso pubblico per gli interventi di emergenza e la Direzione.
5. In presenza di segnale di pericolo occorre procedere con l'evacuazione del plesso con le modalità stabilite dai relativi piani.

Durante le fasi dell'emergenza è vietato:

- usare il telefono (tranne che da parte degli addetti)
- attardarsi a raccogliere oggetti ed effetti personali
- spingere, gridare e correre
- camminare o salire le scale controcorrente
- rientrare nei locali
- prendere ascensori.

**E' vietato ostruire le uscite di sicurezza con qualsiasi materiale o attrezzatura.**

### **Norme preventive periodiche**

#### **Controllo degli estintori e degli idranti**

Controllo settimanale (ogni lunedì) da parte dei collaboratori scolastici nei rispettivi plessi:

- controllo del cartellino di revisione semestrale
- controllo dell'integrità degli idranti e del loro alloggiamento Eventuali anomalie vanno segnalate al referente per la sicurezza.

#### **Controllo delle uscite di sicurezza**

Controllo giornaliero da parte dei collaboratori scolastici:

- controllo della piena agibilità delle uscite di sicurezza (le uscite devono essere libere senza impedimenti)
- controllo della funzionalità (le porte si devono aprire facilmente)
- Eventuali impedimenti devono essere immediatamente rimossi.
- Eventuali anomalie vanno segnalate al referente per la sicurezza.

#### **Controllo della segnaletica**

Controllo settimanale (ogni martedì) da parte dei collaboratori scolastici nei rispettivi plessi:

- controllo dell'integrità dei cartelli indicanti gli estintori, gli idranti, le uscite di sicurezza, le vie di fuga. Eventuali anomalie vanno segnalate al referente per la sicurezza.

#### **Servizio di primo soccorso**

I collaboratori scolastici sono tenuti a **comunicare all'ufficio di segreteria i recapiti telefonici utili per eventuali emergenze** (abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti).

- I collaboratori scolastici sono **responsabili della custodia del presidio** di primo soccorso, che deve sempre essere chiuso a chiave, lontano dalla portata degli alunni. Devono periodicamente verificare la disponibilità del materiale e segnalare tempestivamente all'ufficio di segreteria le sopravvenute necessità.
- Nell'armadietto per il primo soccorso, come da prescrizione dell'ASL vanno tenuti:
- guanti monouso in vinile o in lattice confezione di clorossidante elettrolitico al 5% acqua ossigenata FU 10 volumi
- compresse di garza sterile 10x10 in buste singole compresse di garza sterile 18x40 in buste singole pinzette sterili monouso
- confezione di cerotti pronti all'uso di varie misure rotolo di cerotto alto cm 2,5
- rotolo di benda orlato alta cm 10 1 paio di forbici
- lacci emostatici
- confezione di ghiaccio "pronto uso" o di sacchetti per il ghiaccio se vi è il freezer termometro
- sacchetti monouso per la raccolta del materiale sanitario

#### **Nessun altro farmaco può essere conservato e utilizzato senza autorizzazione.**

Unica eccezione viene fatta per i farmaci "salva-vita" necessari agli alunni affetti da particolari patologie.

In questi casi si procederà alla somministrazione nel rispetto di specifici protocolli.

In caso di **infortunio degli alunni** il collaboratore scolastico deve immediatamente collaborare con l'insegnante per:

- provvedere alla vigilanza della classe o, nel caso in cui sia possibile, alla ripartizione degli alunni nelle altre classi;
- prestare immediatamente i primi soccorsi, per valutare l'entità dell'infortunio.

Deve mostrarsi calmo e rassicurante, in modo da non creare condizioni di panico nei confronti dell'infortunato e degli altri alunni. Non deve mai agire con superficialità.

Le eventuali conseguenze derivanti da una sottovalutazione dell'entità dell'infortunio o da un ritardo nell'accompagnamento in ospedale determinano, d'ufficio, una denuncia per omissione di soccorso, reato punibile sul piano penale.

**Per qualsiasi intervento di primo soccorso è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti) in vinile o lattice.**

### **SERVIZIO DI PULIZIA**

#### **Controllo della polvere**

##### **Pavimenti**

Le operazioni di scopatura e spolveratura dei pavimenti devono essere fatte o con apposita scopa elettrostatica di nylon o con scopa rivestita da stracci umidi al fine di non sollevare la polvere già depositata.

Per lo stesso motivo la scopa deve essere spinta sempre lungo il pavimento in un solo senso.

In ogni aula e per brevi tratti dei corridoi convogliare lo sporco in un punto, raccoglierlo con la paletta e versarlo nel sacco portarifiuti.

##### **Superfici**

Per asportare la polvere dalle superfici è necessario passare su di esse uno straccio umido che dovrà essere lavato e strizzato dopo la pulizia di ogni aula. In questo modo la polvere aderisce allo straccio, mentre la superficie su cui è passato lo straccio rimarrà leggermente umida, ma non bagnata.

Per le superfici ruvide si può aggiungere all'acqua un po' di detergente che, data la sua maggiore capacità di inumidire le superfici, facilita il distacco della polvere.

Non si deve invece aggiungere nell'acqua alcun tipo di disinfettante (candeggina, lisoformio).

##### **Pulizia degli stracci**

Per il lavaggio degli stracci si raccomanda di utilizzare due secchi in plastica di colore diverso: un secchio deve contenere l'acqua pulita, che pertanto deve venire ricambiata molto frequentemente, un altro deve servire a raccogliere l'acqua sporca, strizzata dallo straccio.

Dopo l'uso tutto il materiale necessario per la pulizia deve essere accuratamente lavato, strizzato o asciugato e riposto in apposito spazio adibito esclusivamente a questo uso. **Non bisogna spolverare** con piumini, scope o stracci asciutti, perché non si farebbe altro che ridistribuire la polvere da una superficie all'altra.

Attenersi alle procedure previste dai tecnici del progetto Scuola Pulita Si consiglia l'uso della **mascherina**.

#### **Pulizie ad umido**

Per le pulizie ad umido ogni aula deve essere lavata con acqua e detergente. L'acqua deve essere distribuita in due secchi in plastica di colore diverso.

Un secchio contiene l'acqua con il detergente, un altro serve per raccogliere l'acqua dopo l'uso.

Dopo la pulizia di ogni aula è necessario rinnovare l'acqua con il detergente e gettare l'acqua sporca.

**E' vietato usare acqua sporca per il risciacquo**, perché ciò significherebbe ridistribuire con la scopa più batteri di quanti se ne siano raccolti, in quanto essi trovano nel secchio d'acqua sporca le condizioni di umidità più favorevoli per la loro moltiplicazione. Dopo l'uso tutto il materiale necessario per la pulizia deve essere accuratamente lavato, asciugato e riposto nell'apposito spazio.

**E' vietato l'uso delle cere nel lavaggio dei pavimenti.**

#### **Lavaggio e disinfezione dei giocattoli**

Per lavare e disinfettare i giocattoli di plastica dura:

- spazzolare i giocattoli in acqua tiepida e saponata
- risciacquare con acqua pulita
- immergere i giocattoli nella soluzione (10cc di candeggina in un litro di acqua tiepida) e lasciarli in immersione per 10-20 minuti
- toglierli dalla soluzione e risciacquare
- asciugare all'aria.

#### **Pulizie dei servizi igienici**

Pavimenti e pareti

Raccogliere lo sporco con la scopa di nylon rivestita di straccio umido e versarlo nel sacco porta-rifiuti (come descritto per la pulizia a secco)

- Lavare con la soluzione di acqua e detergente e sciacquare (come descritto per la pulizia ad umido)
- Passare il pavimento con la soluzione di ipoclorito al 10% in acqua ( 50cc di candeggina in 2 litri di acqua tiepida).

La diluizione va preparata al momento perché il tempo inattiva la soluzione.

#### **Lavabi e water**

- Rimuovere eventuale materiale organico con stracci monouso
- Lavare con acqua e polvere abrasiva e sciacquare con acqua corrente
- Passare le superfici dei water, orinatoi, lavabi, maniglie, rubinetti, manopole di cacciata d'acqua con la soluzione di ipoclorito al 10% (come sopra).

Dopo aver trattato la superficie con la soluzione disinfettante, bisogna lasciar agire il prodotto per almeno 10 minuti e poi risciacquare con un panno umido.

Durante le operazioni di pulizia dei servizi igienici vanno indossati **guanti di gomma**. Il materiale usato per la **pulizia dei servizi igienici** deve essere utilizzato esclusivamente per questo scopo e mai in altri ambienti.

Al termine dell'attività va accuratamente lavato, asciugato e riposto in apposito spazio possibilmente riservato a questo materiale e non promiscuo con altro.

#### **Pulizie periodiche**

Secondo la periodicità indicata dal Direttore S.G.A. e di norma ogni mese vanno lavati vetri, banchi, sedie, armadi, cattedre, arredi della palestra.

Non servono disinfettanti, ma detersivi per superfici e vetri. Per la pulizia dei vetri usare solo i manici telescopici.

#### **Pulizie straordinarie**

Riguardano l'intero edificio e vanno effettuate accuratamente prima dell'inizio dell'anno scolastico, durante le sospensioni delle lezioni natalizie e pasquali, al termine dell'anno scolastico.

Riguardano il lavaggio di tende, tappeti, teli delle brandine, fodere del materiale psicomotorio,.....

## **Giardini e cortili**

Quotidianamente va fatta la pulizia dei suddetti spazi, prestando particolare attenzione alla presenza di siringhe, topi, residui di cibo, vetri e plastica.

Durante l'autunno occorre raccogliere con regolarità le foglie, liberando soprattutto gli scarichi e i tombini.

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

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.lgs. 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
8. darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
9. 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;
10. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
11. 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;
12. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
13. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. 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 formascritta

18. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

#### 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.

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

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

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

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

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

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentate da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più

pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

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

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

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

– Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie.

Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

## 2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

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

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

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

– Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula "atelier creativo", aula ceramica, lab. musicale) 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 (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non

autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

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

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

### 4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

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

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

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

#### 5A) USO CORRETTO

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

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

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

SIMBOLI DI RISCHIO

<p><b>"SIMBOLI NUOVI"</b> Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p><b>"SIMBOLI VECCHI"</b> Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 <p>GHS01</p>	<p>E</p>  <p><u>Esplosivo</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 <p>GHS02</p>	<p>F</p>  <p><u>INFIAMMABILE</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<p>F+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 <p>GHS03</p>	<p>O</p>  <p><u>Comburente</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 <p>GHS04</p>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p><b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p><b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>

 <p>GHS05</p>	<p>C</p> 	<p><b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p><b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
	<p><u>CORROSIVO</u></p>	
 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p>  <p><u>TOSSICO</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p><u>IRRITANTE</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xn</p>  <p><u>Nocivo</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p><u>Pericoloso per l'ambiente</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p><b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

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

#### 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

##### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 15 (così ridotto) Kg per le donne, oltre 25 (così ridotto) Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

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

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

#### 7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

##### 7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere 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 prolunghes e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (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

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

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

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

## SICUREZZA SUL LAVORO TESTO UNICO N. 81 DEL 2008

### Disposizioni previste dal D.L.gs 626/94 e dal Testo Unico sulla Sicurezza

La normativa riguardante la sicurezza nei luoghi di lavoro intende promuovere una cultura nuova che tutti i lavoratori devono arrivare a possedere.

Il Dirigente scolastico ha attribuito all'ing. Gaetano De Rosa l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il Responsabile ha elaborato un documento di valutazione dei rischi che indica quali situazioni creano rischio per i lavoratori e per gli alunni e quali iniziative sono da intraprendere per la riduzione del rischio.

Sono state nominate in ogni plesso le squadre antincendio e di primo soccorso.

E' stato individuato il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nella persona della Sig.ra MARIA DI MARTINO.

**Il dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, ha l'obbligo di formare e informare i lavoratori sui rischi connessi all'esercizio della professione.**

**Il lavoratore ha l'obbligo di attenersi alle disposizioni impartite.**

### Prodotti chimici

Nella scuola vi è la presenza di materiali tossici, infiammabili o comunque pericolosi. Per la conservazione e l'utilizzo di tali materiali vanno seguite precise indicazioni.

- E' opportuno usare, laddove esistono, armadietti metallici aerati, provvisti di bacino di contenimento, per lo stoccaggio dei prodotti pericolosi negli ambienti.
- E' vietato l'immagazzinamento di qualsiasi sostanza o prodotto pericoloso in armadi di legno o il loro deposito a terra.
- E' indispensabile dividere le sostanze infiammabili da quelle tossiche e collocare le sostanze infiammabili in armadietti di metallo disposti lontano da possibili fonti di innesco e chiusi a chiave.
- Dividere le sostanze e i materiali combustibili (stracci, carta igienica, tavoli, sedie, porte e, in genere, tessuti, carta, legno) in deposito, sia da quelle infiammabili e nocive sia per ridurre il carico d'incendio dei locali, come definito dalla circolare ministeriale 91/61, verificando che sia sicuramente al di sotto di 30Kg/mq.
- Avere cura di non accatastare i prodotti e di separare i recipienti pieni da quelli vuoti, di mantenere ordinati e puliti i locali.
- I preparati e il materiale di pulizia vanno conservati sempre in luogo sicuro e protetto, difeso da serrature.
- Conservare anche i prodotti meno pericolosi in luogo sicuro.
- Non lasciare incustoditi durante la regolare attività scolastica detersivi o altri prodotti chimici.
- Non travasare i liquidi etichettati, ma conservarli nel recipiente originale, idoneamente etichettato.
- E' necessario leggere con molta attenzione le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati fornite dalla direzione e metterle a disposizione del personale ausiliario di nuova assunzione. E' necessario che tutti conoscano il luogo di conservazione perché le schede vanno rapidamente consultate in caso di incidente.

### Movimentazione dei carichi

Il personale deve prestare particolare attenzione nel muovere pesi o carichi. E' opportuno suddividere il peso, quando è possibile, in più carichi e in più trasporti.

E' necessario che il personale, nei comportamenti, si attenga alle informazioni contenute di seguito:

La legge italiana specifica i seguenti valori limite per quanto riguarda il sollevamento dei pesi:

**KG 30 MASCHI ADULTI**

**KG 20 FEMMINE ADULTE**

**Non bisogna sollevare manualmente da soli pesi superiori ai valori limite.**

Anche nel caso di sollevamento manuale di pesi inferiori occorre osservare alcune regole generali. Le precauzioni per i casi sotto indicati riguardano oggetti di peso superiore ai 3 kg: al di sotto di questo valore il rischio per la schiena è trascurabile.

**In deroga alla norma il limite per quanto riguarda il sollevamento dei pesi è ridotto come segue:**

**KG 25 MASCHI ADULTI**

**KG 15 FEMMINE ADULTE**

**Se si deve sollevare un oggetto da terra, non si devono tenere le gambe dritte.**

Bisogna portare l'oggetto vicino al corpo e piegare le ginocchia: tenere un piede più avanti dell'altro per avere più equilibrio.

**Se si devono spostare oggetti**, bisogna avvicinare l'oggetto al corpo. Evitare di ruotare solo il tronco, ma girare tutto il corpo, usando le gambe.

#### **Se si deve porre in alto un oggetto**

Evitare di inarcare troppo la schiena Non lanciare il carico Usare una scaletta.

**Quando si trasportano degli oggetti**, bisogna evitare di portare un grosso peso con una mano sola. E' meglio suddividerlo in due pesi e trasportarlo con le due mani.

Per il trasporto in piano fare uso di carrelli.

#### **Non sollevare bruscamente.**

Se il carico è pesante rinunciare a sollevarlo da solo e farsi aiutare da un'altra persona. Per il trasporto in piano fare uso di carrelli.

**Evitare di trasportare manualmente** oggetti per lunghi percorsi o sopra rampe di scale, se non saltuariamente e con oggetti poco pesanti. Farsi aiutare da un'altra persona.

Per il trasporto in piano fare uso di carrelli.

**Non travasare liquidi a schiena flessa**, tenendo a terra il contenitore da riempire. E' opportuno appoggiare il contenitore da riempire su di un piano.

Per il trasporto su distanza lunga utilizzare l'apposito carrello.

#### **Immagazzinamento**

Le condizioni di immagazzinamento di oggetti e prodotti determinano la sicurezza di lavoratori e utenti e dovrebbero essere sempre adeguate.

E' vietato depositare materiali che ingombrino le aree di transito e le uscite, in modo particolare le uscite di sicurezza.

Le scaffalature per l'immagazzinamento degli oggetti verranno ancorate a parti strutturali dell'edificio. Nell'attesa di tali interventi occorre prestare particolare attenzione nella sistemazione dei carichi.

- Sgomberare i locali da materiale obsoleto e ridurre i materiali in deposito, ridistribuendoli nell'area dell'edificio.
- Verificare periodicamente lo stato di conservazione dei ripiani e dei montanti di tutte le scaffalature e degli ancoraggi alle parti strutturali dell'edificio.
- E' vietato il deposito di carichi elevati od oggetti contundenti nei ripiani alti, sopra armadi o in genere in modo instabile. Non si deve sovraccaricare le strutture.
- I carichi devono essere distribuiti in modo omogeneo e stabile sui ripiani. Posizionare i carichi più pesanti ad altezza indicativamente compresa fra quella delle cosce e quella delle spalle di una persona di statura media.
- E' vietato l'immagazzinamento di oggetti oltre il penultimo ripiano. Le scaffalature devono avere una distanza non inferiore a m 0,60 dall'intradosso del solaio di copertura.
- E' vietato impilare gli oggetti soprattutto sui ripiani alti delle scaffalature o, in generale, in posizioni elevate. In caso di impilamento dei materiali è necessario tenere in considerazione la forma e le caratteristiche di resistenza dei materiali in modo che la pila possa ritenersi stabile.
- E' necessario mantenere aree di transito di larghezza almeno pari a 90 cm e rimuovere ostacoli e materiale che le ostruiscano o si trovino in zone dove possono causare ingombri, anche momentanei.
- Mantenere nel tempo le condizioni di pulizia degli ambienti.

#### **Uso di scale a mano**

E' tassativamente vietato l'uso di qualsiasi mezzo rudimentale (sedie, banchi, scrivanie, cattedre, davanzali etc.) per il raggiungimento di postazioni di lavoro in elevazione.

Nella nostra scuola sono presenti solo **scale portatili doppie, in alluminio, con 6 gradini, conformi alla norma EN 131**, riportata sulla scala stessa.

**Per nessuno motivo possono essere introdotte e utilizzate scale diverse da quelle in dotazione.**

### **Manutenzione e controlli preliminari**

Ogni utilizzatore dovrà ispezionare la scala portatile prima dell'uso.

In particolare dovrà verificare:

- integrità degli zoccoli e dei dispositivi antisdrucchiolo di appoggio
- integrità degli eventuali dispositivi di trattenuta superiori
- integrità e pulizia dei pioli e assenza di crepe o fessurazioni negli incastri coi montanti
- integrità e serraggio degli elementi di collegamento dei montanti
- assenza di danneggiamenti o inflessioni nei montanti

In caso di anomalia la scala non deve essere usata e l'utilizzatore deve apporre immediatamente sulla scala il cartello **"ROTTA, NON UTILIZZARE"**

Deve darne immediata comunicazione al referente per la sicurezza, il quale informerà il Direttore SGA per i necessari interventi.

### **Modalità corrette per un uso sicuro delle scale**

- Appoggiare la scala su una superficie piana, non sdruciolevole, di resistenza a compressione tale da non deformarsi sotto gli appoggi a terra della scala, evitando mezzi di fortuna che possano pregiudicarne la stabilità. Non utilizzarla sul terreno cedevole.
- Collocare la scala in modo che dietro ogni piolo esista sempre lo spazio sufficiente per il comodo appoggio dei piedi (indicativamente 20 cm).
- Tenere sempre sgombra l'area alla base davanti e ai lati, verificando prima di appoggiare il piede a terra che il suolo sia privo di ostacoli.
- Assicurarsi che i pioli siano puliti da fango, terra, lubrificanti, vernici etc. per evitare scivolamenti.
- Quando sussista la possibilità di presenza o passaggio di altre persone nella zona subito circostante la scala, delimitarla con barriere e/o segnaletica di sicurezza.
- Quando lo spazio a disposizione lo consente, posizionare la scala frontalmente alla zona da raggiungere. Raggiunta la postazione in elevazione, l'impiego delle due mani è consentito trovando il terzo punto d'appoggio alla scala che garantisca una posizione stabile (appoggio di parti del corpo lungo la scala)
- Quando si lavora sulle scale, sotto di esse o nelle immediate vicinanze, usare almeno scarpe con suola antisdrucchiolo e ben allacciate.
- Portare attrezzi o materiali nelle apposite cinture con tasche o in borsa chiusa a tracolla.
- L'uso della scala deve avvenire da parte di una persona per volta. Salire e scendere tenendo il volto rivolto verso i pioli. Il corpo non deve sporgere e, in ogni istante, almeno tre arti devono essere contemporaneamente appoggiati. Durante l'esecuzione dei lavori in elevazione è assolutamente vietato sporgersi lateralmente al di fuori della sagoma dei montanti.
- Quando l'uso della scala comporti pericolo di sbandamento, essa deve essere adeguatamente assicurata o trattenuta al piede da altra persona. Non effettuare mai operazioni che possono pregiudicare la stabilità della scala (tirare o spingere lateralmente oggetti).
- Non effettuare mai spostamenti laterali della scala mentre un lavoratore vi è appoggiato. Durante il trasporto della scala assicurarsi che il carico sia ben ripartito rispetto al punto di presa, avendo preventivamente tolto qualsiasi materiale e oggetto dalla scala.
- Non utilizzare le scale all'esterno in condizioni meteorologiche pericolose (pioggia o forte vento).
- Prima di salire assicurarsi che i dispositivi di limitazione dell'apertura siano nella giusta posizione (apertura completa) per evitare bruschi assestamenti durante il lavoro e scuotere la scala per verificare che poggi stabilmente sui quattro punti di base all'estremità dei montanti.
- Prima di salire verificare l'efficacia dei sistemi antisdrucchiolo. Non appoggiare la scala su pavimentazioni bagnate, soprattutto se di superficie liscia.
- Non salire ad un'altezza superiore di 150 Cm dal piano di appoggio ( pavimento o suolo )
- Il lavoro va seguito da almeno due persone quando è necessario sollevare oggetti e materiali alla quota di lavoro
- Dovendo usare una scala in corrispondenza di una porta o finestra è necessario sbarrarla preventivamente.

In questi casi una persona esegue materialmente il lavoro in quota e l'altra, a terra, provvede al sollevamento di oggetti e materiali.

### Comportamenti di prevenzione dal rischio elettrico

- L'apparecchiatura elettrica deve essere a norma CE.
- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
- L'apparecchiatura deve essere preferibilmente collegata direttamente alla presa della corrente, senza riduzioni o multiple.
- Qualora non fosse possibile occorre utilizzare multiple a norma con interruttore differenziale
- E' vietato sovraccaricare una linea elettrica collegando più utenze alla stessa presa
- I cavi elettrici non devono mai essere posizionati in modo che possano essere tranciati (dall'interno all'esterno o viceversa attraverso una finestra o una porta...)
- Disconnettere le attrezzature disinserendo la spina senza tirare il cavo.
- Il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, nel sospeso di una via di passaggio.
- Eventuali prolunghe devono essere rimosse immediatamente dopo l'uso; non devono comunque essere di ostacolo o fonte di rischio di inciampo.
- Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare l'inserimento ma segnalare l'inconveniente.
- Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate.
- Non è permesso collegare fra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi.
- Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche per nessun motivo.
- Un'apparecchiatura elettrica può essere considerata fuori uso solo se è priva della spina.
- Al termine dell'uso il cavo deve essere sempre disinserito.
- Non toccare mai le apparecchiature elettriche (anche gli interruttori) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- Non usare acqua per spegnere un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
- Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata e chiamare immediatamente l'ambulanza.
- Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza.
- E' vietato usare fornelli o stufe elettriche senza autorizzazione preventiva del dirigente scolastico.
- Le apparecchiature elettriche non devono mai essere abbandonate collegate, anche se momentaneamente.

### Comportamenti da adottare durante le pulizie

- Usare sempre i guanti protettivi nei casi già esposti nel settore "Servizio di pulizia".
- Manipolare vetri o materiale pungente o tagliente con i guanti adeguati.  
Nella rimozione di materiale polveroso utilizzare l'apposita mascherina.
- Utilizzare le calzature con suola antisdrucciolevole in particolare in occasione del lavaggio dei pavimenti.
- Transennare scale e pavimenti bagnati e avvertire l'utenza con apposito cartello.
- Evitare la mescolanza di prodotti di pulizia diversi.
- Evitare l'uso di quantità eccessive detergenti.
- Rimuovere immediatamente eventuali sostanze scivolose erroneamente cadute al suolo.

### Comportamenti da adottare in caso di assistenza agli alunni

- Negli interventi di primo soccorso utilizzare sempre i guanti in vinile o lattice.
- Negli interventi di assistenza all'igiene degli alunni o di rimozione di rifiuti organici indossare sempre i guanti.

### Procedura da adottare in caso di gravidanza, puerperio e allattamento

- Le lavoratrici in stato di gravidanza sono tenute a darne comunicazione al Dirigente per le specifiche informazioni e per l'adozione delle opportune precauzioni nell'espletamento delle attività lavorative.
- Le lavoratrici in gravidanza, allattamento e puerperio hanno diritto ai permessi retribuiti previsti dalle norme contrattuali vigenti.

### Infortunio lavoratori

Il personale (con contratto a tempo determinato o indeterminato) deve notificare al dirigente, **immediatamente**, in forma scritta, qualsiasi infortunio patito durante l'orario lavorativo, compreso il tragitto casa/scuola.

Deve consegnare **immediatamente** il certificato del pronto soccorso, contenente la durata della prognosi, per consentire all'ufficio di espletare le pratiche, nel rispetto dei tempi fissati dalla legge.

Per tutto quanto non espressamente citato dal presente "Protocollo formativo" si rimanda alle disposizioni impartite nei manuali d'uso di prodotti e attrezzature, nel "Documento di valutazione dei rischi", nel "Piano di emergenza di plesso", nel "Documento di valutazione dei rischi per lavoratrici gestanti, puerpere e in allattamento", nel "Regolamento di Istituto" e nelle Circolari interne.

Il Personale Collaboratore Scolastico nel rispetto del presente piano assolverà ai compiti impartiti e per quanto concerne l'organizzazione delle prestazioni eccedenti l'orario di servizio, la flessibilità oraria, il maggior impegno si rinvia alla Contrattazione Integrativa di Istituto.

Si ricorda altresì che l'art. 69 del D.LGS. 150/09 sancisce l'obbligo dell'uso del cartellino identificativo durante l'orario di lavoro.

IL DIRETTORE S.G.A.  
dott. Giancarlo Gentile



Per avvenuta notifica e presa visione da pag. 1 a pag. 23

SEDE CENTRALE		
N.	COGNOME E NOME	FIRMA
1	ALFANO FRANCESCO	<i>[Handwritten signature]</i>
2	D'APICE GIOVANNI	<i>[Handwritten signature]</i>
3	DE BARTOLO ARMANDO	<i>[Handwritten signature]</i>
4	GARGIULO GIOACCHINO	<i>[Handwritten signature]</i>
5	GRIECO ANNA	P/T 18H <i>[Handwritten signature]</i>
6	MARTONE ANIELLO	<i>[Handwritten signature]</i>
7	SITO GENNARO	<i>[Handwritten signature]</i>
8	SORRENTINO ANDREA	<i>[Handwritten signature]</i>
9	TAMMARO CLAUDIO	<i>[Handwritten signature]</i>

PLESSO PETRARO		
N.	COGNOME E NOME	FIRMA
1	BUCCIERO ELVIRA	<i>[Handwritten signature]</i>
2	ESPOSITO CATELLO	<i>[Handwritten signature]</i>
3	GARGIULO AGOSTINO	<i>[Handwritten signature]</i>
4	MAURO EMIDDIO	<i>[Handwritten signature]</i>
5	MONTAGNA GIUSEPPE	<i>[Handwritten signature]</i>
6	RUSSO ANNA	P/T 18H <i>[Handwritten signature]</i>