



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

I.C. STATALE - SAN FIOR  
Prot. 0006719 del 25/09/2023  
VII-6 (Uscita)

**Al Dirigente Scolastico**  
**I.C. San Fior**  
**Loredana Buffoni**

**OGGETTO: Proposta Piano delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024.**

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

- + Visto il D.Lgs. 297/94;
- + Visto il CCNL del 04/08/1995;
- + Visto il D.Lgs. 242/96;
- + Visto il D.M. 292/96;
- + Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- + Visto il D.M. 382/98;
- + Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- + Visto il CCNL del 26/05/1999;
- + Visto il CCNI del 31/08/1999;
- + Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- + Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- + Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- + Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- + Visto il D.Lgs. 81/2008;
- + Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- + Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- + Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- + Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- + Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- + Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- + Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- + Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
- + Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- + Vista la direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l'a.s. 2022/23 emanata dalla dirigente Loredana Buffoni prot.n. 4025 del 15/09/2022;
- + Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- + Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

### **PROPONE**

per l'anno scolastico 2023/2024, il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi relativo al personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

obbiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con le direttive impartite dal Dirigente scolastico.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, nonché compiti e funzioni del personale A.T.A.

Il presente piano risponde a criteri di efficienza, efficacia, trasparenza, economicità ed imparzialità.

Inoltre, delinea gli ambiti di responsabilità connessi alle mansioni ed agli incarichi di ciascun dipendente nell'ottica di un agire finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane disponibili.

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

### **- Orario di lavoro -**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale A.T.A., in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il D.S.G.A. e/o il Dirigente Scolastico (posta, enti vari, emergenze, ...).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal D.S.G.A. e/o dal Dirigente Scolastico o da loro delegati.

Per ogni addetto il monte orario mensile ed il credito/debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 o 6 giornate (7 ore e 12 minuti o 6 ore lavorative per giornata);

il monte orario giornaliero superiore alle 9 ore giornaliere non è ammesso tranne in casi eccezionali con autorizzazione del D.S.G.A. e/o del Dirigente Scolastico;

prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate o documentate mediante autocertificazione nel foglio presenza, dell'emergenza che le ha determinate;

### **- Recupero ritardi e permessi brevi -**

Il ritardo nell'ingresso in servizio, che non può avere carattere abituale e che deve essere sempre e comunque motivato, deve essere recuperato nella medesima giornata se inferiore ai 30 minuti. Nel caso di ritardo superiore a 30 minuti il recupero avverrà considerando le esigenze dell'istituzione scolastica.

Si propone, altresì, che il recupero dei ritardi sia effettuato nelle giornate con un maggior carico di attività.

### **- Foglio presenza personale A.T.A. -**

La presenza in servizio del personale A.T.A. sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "foglio presenza personale A.T.A.". L'apposizione



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

della firma non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.

Ogni addetto, oltre a segnare l'orario di entrata e di uscita, segnerà anche gli eventuali permessi o le eventuali prestazioni eccedenti l'obbligo di servizio (entrambi preventivamente autorizzati).

Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni mese successivo.

### **- Prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario di servizio -**

Per esigenze didattiche e/o di carattere amministrativo oppure in caso di assenza di una o più unità di personale, al personale possono essere richieste prestazioni aggiuntive anche oltre l'orario d'obbligo anche con lo spostamento in altri plessi.

Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità: della disponibilità espressa dal personale, della specifica professionalità, nel caso sia necessaria, rotazione tra il personale interessato.

Nello specifico, in caso di assenza il D.S.G.A. (o l'assistente amministrativo che lo sostituisce) provvede, ove necessario, a modificare l'orario di lavoro degli altri addetti in modo da garantire l'apertura all'utenza e l'erogazione del servizio in conformità al piano annuale e/o ricorre a prestazioni aggiuntive.

Per quanto concerne l'assenza del personale collaboratore scolastico, se fossero necessari spostamenti tra le sedi, si procederà secondo i seguenti criteri: disponibilità del personale e sedi con il maggior numero di addetti assegnati.

Per i collaboratori scolastici che dovranno spostarsi dalla propria ad un'altra sede per sopperire alla mancanza di un collega o per dare supporto in caso di necessità, verrà riconosciuto un recupero straordinario pari a 15 minuti. Gli spostamenti nei vari plessi dovranno essere registrati nel foglio firma e la collega provvederà ad assegnare d'ufficio lo straordinario.

### **- Pausa -**

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

### **- Variazioni di orario, di turno e flessibilità oraria**

Variazioni dei turni e degli orari individuali di lavoro e/o prestazioni aggiuntive possono essere concordate dal D.S.G.A. con gli interessati nei periodi di maggiore aggravio lavorativo (riunioni, assemblee e ricevimenti genitori, elezioni scolastiche) o a seguito di sopravvenute nuove attività programmate dagli organi collegiali.

Per esigenze personali dei dipendenti, aventi carattere di urgenza e/o straordinarietà, possono essere attuati ritocchi ed adattamenti degli orari di servizio, previo accordo tra colleghi e nel limite dell'orario di funzionamento delle sedi e sono disposte dal D.S.G.A. o dal suo sostituto.



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

---

### - Orari ricevimento uffici

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

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al sabato dalle ore 7:30 alle ore 9:00 e dalle ore 12:00 alle ore 13:15

### - Ferie -

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presente le esigenze di servizio.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il servizio, la presentazione delle **richieste di ferie estive** da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il **31 marzo 2024**. Le ferie potranno di norma essere fruite durante i mesi di luglio e agosto **dopo** che il personale avrà garantito che tutte le pulizie, anche quelle straordinarie, verranno effettuate prima della partenza per le ferie; il DSGA provvederà al controllo e all'eventuale segnalazione al Dirigente per gli opportuni provvedimenti in caso contrario.

Il **piano delle ferie estivo** verrà predisposto dal D.S.G.A., **entro il 30 aprile 2024**, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale a partire dalla maggiore anzianità di servizio e di vincoli oggettivi. Elaborato il piano delle ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, **con almeno 5 giorni di anticipo** rispetto a quello di fruizione. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza nella sede centrale di due collaboratori scolastici dell'Istituto, un assistente amministrativo, il D.S.G.A. o suo sostituto.

Nei periodi di Natale, Pasqua, le ferie ed i riposi compensativi sono fruiti dai collaboratori scolastici in modo da assicurare la pulizia generale di tutti i reparti.

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del M.E.F., dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola, ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al dirigente scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

tecnico-giuridica-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. interessi bancari, fondi L. 440, contributi di terzi non finalizzati, incarichi specifici) salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

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

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi, specificando i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

#### **- SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI -**

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

<p><b>GASPARO MARIA ROSARIA</b> T.D. 36/36 Servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30</p> <p><b>MASIER FRANCESCA</b> PT 18/36 Servizio: martedì-mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 15.00</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>GESTIONE DEGLI ALUNNI</b></li><li>✓ Gestione alunni con programma informatico; comunicazione pasti mensa alle Ristorazioni;</li><li>✓ Utilizzo di piattaforma SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica e l'organico (con la supervisione dei collaboratori del dirigente);</li><li>✓ Iscrizioni, trasferimenti e nulla osta alunni;</li><li>✓ Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; tenuta cartelle documentazione alunni e compilazione foglio notizie; Scrutini;</li><li>✓ Esami di stato istruzione secondaria di I grado, compilazione diplomi e tenuta relativi registri, verifica giacenze diplomi e sollecito per ritiro diplomi giacenti;</li><li>✓ Redazione certificati riguardanti alunni;</li><li>✓ Circolari e avvisi agli alunni;</li><li>✓ Adozione dei libri di testo;</li><li>✓ Statistiche relative agli alunni (con la supervisione dei collaboratori del dirigente);</li><li>✓ Registro richieste accesso documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche alunni per inoltrare ai vari enti e tenuta relativo registro; Infortuni alunni, personale docente e A.T.A. compilazione certificazione per inoltrare ai vari enti e tenuta relativo registro; Pratiche INVALSI, AROF e ARIS (con la supervisione dei collaboratori del dirigente);</li></ul>
---	---



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Pratiche varie inerenti gli alunni diversamente abili (con la supervisione del dirigente);</li><li>✓ Gestione protocollo pratiche in uscita riguardanti gli alunni; Servizio di sportello;</li><li>✓ Sostituzione colleghi in caso di assenza;</li><li>✓ Adempimenti connessi con il D. Lgs. n. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente; pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"; Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale) come da manuale appositamente predisposto;</li><li>✓ Supporto all'organizzazione dei corsi musicali;</li><li>✓ Verifica contributi scolastici</li><li>✓ Gestione dati mensa scolastica;</li><li>✓ Gestione elezioni organi collegiali: convocazioni, predisposizione documentazione necessaria, attuazione delle relative delibere su indicazione del dirigente; gestione registri dei verbali;</li><li>✓ Verifica situazione vaccinale studenti</li><li>✓ Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili";</li><li>✓ Uscite e gite scolastiche con controllo della regolarità della richiesta, nomine dei docenti accompagnatori, circolari varie, segnalazioni alla Polizia di Stato; nomina docenti accompagnatori; predisposizione elenchi alunni partecipanti; (con il supporto dell'assistente amministrativa Masier Francesca).</li><li>✓ segnalazioni alla Polizia di Stato; nomina docenti accompagnatori; predisposizione elenchi alunni partecipanti; prenotazioni varie (con il supporto dell'assistente amministrativa Masier Francesca).</li><li>✓ Progetti didattici: organizzazione dei progetti didattici delle scuole secondarie di 1° grado, comprese le uscite didattiche sul territorio, in collaborazione con gli insegnanti referenti dei progetti e/o referenti di plesso, le amministrazioni comunali e gli altri enti presenti sul territorio;</li></ul>
<p><b>DE TOFFOLI CATERINA</b> TI 36/36 Servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 14.12</p>	<p><b>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b> <b>Sostituzione del D.S.G.A. in caso di assenza o impedimento.</b> <b>Collaborazione con il DSGA per la gestione dei progetti PON.</b> <b>Personale docente della scuola secondaria di I grado e del personale ATA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Convocazione supplenti per sostituzione assenti;</li><li>✓ Organizzazione e predisposizione materiale utile alle nomine di inizio anno scolastico;</li><li>✓ Predisposizione contratti a tempo determinato e inserimento servizi al SIDI;</li><li>✓ Comunicazione obbligatoria a CO-VENETO dei contratti tramite Spid;</li></ul>



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

- ✓ Redazione certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale e tenuta del registro dei certificati;
- ✓ Aggiornamento stato personale e registro matricola
- ✓ Tenuta dei fascicoli del personale, nonché richiesta e trasmissione notizie;
- ✓ Pratica immissioni in ruolo: richiesta documentazione di rito, predisposizione documentazione e inoltro all'USP domande per dichiarazione servizi pre-ruolo, riscatto ai fini pensionistici, TFR/bonususcita;
- ✓ Rapporti con enti vari: Direzione Territoriale del MEF, Ragioneria Provinciale Stato, USP per tutte le pratiche relative al personale; Statistiche relative al personale;
- ✓ Inserimento dati organico al SIDI in collaborazione con l'ufficio alunni;
- ✓ Predisposizione modelli TFR/1 e TFR/2;
- ✓ Invio fascicoli personali;
- ✓ Convalida titoli dichiarati personale docente e ATA;
- ✓ Gestione assenze e registro assenze, comunicazione agli enti competenti assenze con riduzione di stipendio del personale docente e ATA;
- ✓ Visite medico-fiscali personale docente;
- ✓ Graduatorie d'istituto del personale perdente posto;
- ✓ Pratiche complete di dispensa/dimissioni dal servizio;
- ✓ Inserimento dichiarazione dei servizi pre-ruolo;
- ✓ Riconoscimento servizi ai fini pensionistici; lavorazioni Passweb tramite Spid;
- ✓ Pratica completa riguardante il diritto allo studio;
- ✓ Pratica completa istanze on-line;
- ✓ Pratiche per ricostruzione di carriera, riscatti, ricongiunzioni; Predisposizione documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione;
- ✓ Gestione pratiche per richieste piccolo prestito,
- ✓ Concessione del quinto;
- ✓ Tenuta ore eccedenti;
- ✓ Corsi di aggiornamento docenti;
- ✓ Pratiche permessi sindacali;
- ✓ Servizio sportello;
- ✓ Sostituzione dei colleghi in caso di assenza;
- ✓ Organizzazione del personale ATA. per il profilo collaboratore scolastico: gestione orario di servizio; piano delle ferie; predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale assente, turnazioni, autorizzazioni allo straordinario, su richiesta del DSGA;
- ✓ Stesura circolari di servizio;
- ✓ Predisposizione riepilogo orari mensili a debito/credito;
- ✓ Protocollo pratiche in ingresso e uscita inerenti il personale;
- ✓ Adempimenti connessi con il D. Lgs. n. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente; pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"; Convocazione RSU per contrattazione di Istituto.
- ✓ Sicurezza nei luoghi di lavoro: gestione pratiche relative alla



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

	<p>sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e rapporti con il R.S.P.P. per quanto di competenza;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Rapporti con le amministrazioni comunali: referente come da organigramma e gestione problematiche inerenti la sicurezza e concessione utilizzo locali scolastici;</li><li>✓ Agenda del dirigente scolastico: predisposizione appuntamenti del dirigente scolastico.</li><li>✓ Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".</li><li>✓ Tutor aziendale progetti integrazione SIL-ULSS2;</li><li>✓ Progetti Tirocinio Scuola - Lavoro con altri Istituti e Università</li></ul>
<p><b>NICOLETTA MINEL</b> TI 30/36 Servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.40 alle ore 13.40</p>	<p><b>Personale docente della scuola dell'infanzia e primaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Convocazione supplenti per sostituzione docenti assenti; Organizzazione e predisposizione materiale utile alle nomine di inizio anno scolastico;</li><li>✓ Predisposizione contratti al personale a tempo determinato e inserimento servizi al SIDI;</li><li>✓ Comunicazione obbligatoria a CO-VENETO dei contratti tramite Spid;</li><li>✓ Redazione certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale e tenuta del registro dei certificati</li><li>✓ Aggiornamento stato personale e registro matricola;</li><li>✓ Tenuta dei fascicoli del personale, nonché richiesta e trasmissione notizie;</li><li>✓ Pratica immissioni in ruolo: richiesta documentazione di rito, predisposizione, riscatto ai fini pensionistici, TFR/buonuscita; Rapporti con enti vari: Direzione Territoriale del MEF, Ragioneria Provinciale Stato, USP per tutte le pratiche relative al personale; Statistiche relative al personale;</li><li>✓ Inserimento dati organico al SIDI in collaborazione con l'ufficio alunni;</li><li>✓ Predisposizione modelli TFR/1 e TFR/2;</li><li>✓ Invio fascicoli personali e convalida titoli dichiarati personale docente e ATA;</li><li>✓ Gestione assenze docenti di I grado (non personale ATA.) e registro assenze; comunicazione agli enti competenti assenze con riduzione di stipendio;</li><li>✓ Visite medico-fiscali;</li><li>✓ Graduatorie d'istituto del personale perdente posto;</li><li>✓ Pratiche complete di dispensa/dimissioni dal servizio;</li><li>✓ Inserimento dichiarazione dei servizi pre-ruolo;</li><li>✓ Riconoscimento servizi ai fini pensionistici;</li><li>✓ Lavorazioni Passweb tramite Spid,</li><li>✓ Pratica completa riguardante il diritto allo studio;</li><li>✓ Pratica completa istanze on-line;</li><li>✓ Pratiche per ricostruzione di carriera, riscatti, ricongiunzioni;</li><li>✓ Predisposizione documentazione e inoltro agli enti</li></ul>



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

	<p>competenti delle pratiche di pensione;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gestione pratiche per richieste piccolo prestito, cessione del quinto;</li><li>✓ Tenuta ore eccedenti;</li><li>✓ Corsi di aggiornamento docenti;</li><li>✓ Pratiche permessi sindacali;</li><li>✓ Privacy: predisposizione incarichi;</li><li>✓ Protocollo pratiche in ingresso e uscita inerenti il personale; Servizio sportello;</li><li>✓ Sostituzione dei colleghi in caso di assenza;</li><li>✓ Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente;</li><li>✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";</li><li>✓ Scioperi ed assemblee sindacali: predisposizione circolari rivolte a tutto il personale docente e ATA., raccolta dati e predisposizione avvisi alle famiglie e alle amministrazioni locali; rilevazione scioperi sul portale Sidi tramite Spid; comunicazione dei nominativi degli scioperanti e la tenuta monte ore dei partecipanti alle assemblee sindacali;</li></ul>
<p><b>ZECHELLA STEFANO</b> TI 36/36</p>	<p><b>TENUTA DEL PROTOCOLLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Collaborazione con il DSGA per la gestione dei progetti PON.</li><li>✓ Addetta responsabile del protocollo con software informatico in entrata ed in uscita (Segreteria Digitale) come da manuale appositamente predisposto, scarico di tutta la posta elettronica;</li><li>✓ Scarico note e normativa varia da rete intranet del MIUR e siti dell'USP e USR;</li><li>✓ Predisposizione delle circolari e gestione delle stesse;</li><li>✓ Servizio sportello;</li><li>✓ Sostituzione dei colleghi in caso di assenza,</li><li>✓ Adempimenti connessi con il D. L.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente; pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale "Albo on-line";</li><li>✓ Rapporti con le amministrazioni comunali: gestione richieste di manutenzioni, riscaldamento; gestione richieste utilizzo locali scolastici;</li><li>✓ Invio elenchi e pieghi all'ufficio postale;</li></ul>
<p><b>ZECHELLA STEFANO</b> TI 36/36</p>	<p><b>SERVIZI CONTABILI e GESTIONE DEL MAGAZZINO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Collaborazione con il DSGA per la gestione dei progetti PON.</li><li>✓ Richiesta preventivi e ordini d'acquisto;</li><li>✓ Preparazione buoni d'acquisto materiale;</li><li>✓ Predisposizione determine d'acquisto;</li><li>✓ Gestione adesioni polizza assicurativa del personale scolastico;</li><li>✓ Supporto ai docenti nei progetti didattici, solo parte organizzativa e amministrativa (bandi reperimento esperti esterni, contratti, registro dei contratti);</li><li>✓ Adempimenti connessi con il D. L.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente;</li></ul>



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";</li><li>✓ Anagrafe delle prestazioni.</li><li>✓ Gestione dei viaggi di istruzione già deliberati dagli organi competenti: richiesta preventivi per trasporto e comunicazioni varie; raccolta e verifica documentazione ditte aggiudicatarie dell'appalto;</li></ul>
--	---

### **ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti ad indossare, con evidenza, il cartellino identificativo.
2. In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti, ...) dovrà essere apposta la sigla dell'assistente amministrativo che lo ha redatto, composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.
3. È opportuno, nei contatti telefonici con l'utenza, comunicare la propria identità.
4. Si raccomanda, inoltre, a tutti gli assistenti amministrativi di:
  - a. Sottoporre le pratiche d'ufficio alla firma del dirigente scolastico con adeguato anticipo;
  - b. Possibilmente, far partire la corrispondenza lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
  - c. Consegnare nel minor tempo possibile le raccomandate a mano;
  - d. Comunicare immediatamente al dirigente le assenze del personale docente; mentre quelle del personale ATA al dirigente ed al DSGA;
  - e. Riferire con tempestività al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
  - f. Segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
  - g. Inoltrare entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc), assicurando, prima della scadenza del termine, il dirigente scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda - in merito - particolare cura, attenzione, vigilanza;
  - h. Trattare gli atti di ufficio con la massima riservatezza; mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui si viene a conoscenza o in possesso in ragione della propria funzione e del proprio incarico;
  - i. Non utilizzare strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio e non avvalersi di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione da ufficio (es. stufette elettriche);
  - j. Lasciare sempre in ordine gli uffici e nei relativi locali non esporre simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc. che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

### ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

NOMINATIVO	GIORNO	ORARIO
DE TOFFOLI Caterina - 36 ore	Orario su 5 gg. da lun a ven	7:00 - 14:12
MASIER Francesca 18 ore Part-time	Martedì, mercoledì e venerdì	9:00 - 15:00
MINEL Nicoletta 30 ore Part-time	dal lunedì al venerdì	7:30 - 13:30
GASPARO Maria Rosaria	Orario su 6 gg. da lun a sab	7:30 - 13:30
ZECHELLA Stefano	Orario su 6 gg. da lun a sab.	7:30 - 13:30

### SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>SERVIZI</i>	<i>COMPITI</i>
<b><u>Rapporti con gli alunni:</u></b>	<p>Funzione primaria del collaboratore è quella della <b><u>vigilanza</u></b> sugli allievi. Sorveglianza degli alunni fuori dalle aule (nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni) e nelle stesse aule, nei laboratori e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante; vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche (compresa la gestione dei buoni pasto e la relativa comunicazione all'ufficio didattica del totale pasti giornaliero); concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche e alla palestra attigua alla scuola secondaria di I grado di S. Fior.</p> <p>Devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di disabilità secondo quanto previsto dal C.C.N.L. di comparto.</p>
<b><u>Sorveglianza generica dei locali:</u></b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico all'ingresso degli edifici scolastici; perciò sono tenuti a chiedere l'identificazione delle persone sconosciute prima dell'entrata nei locali scolastici.</p> <p>Curano alla fine dell'ultimo turno di servizio la chiusura di finestre, porte e cancelli, lo spegnimento di luci,</p>



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

	interruttori ed eventuali impianti di condizionamento, l'inserimento dell'impianto d'allarme, ove previsto.
<b><u>Pulizia di carattere materiale:</u></b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi; pulizia degli uffici di segreteria ove presenti.</p> <p>In particolare: pulizia ed areazione dei locali e degli spazi scolastici (compresi i locali adibiti alla refezione); pulizia dei servizi igienici subito dopo la ricreazione, al termine delle lezioni giornaliere, al termine delle attività pomeridiane (se previste) e comunque in qualsiasi altro momento della giornata in base alle necessità; rifornimento regolare dei materiali di consumo.</p> <p>Pulizia a turnazione settimanale degli spazi scoperti e relative pertinenze (marciapiedi, cortili, scale antincendio, ecc.)</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri e sedie utilizzando i normali criteri riguardanti il ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p> <p>E' obbligatorio l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p>
<b><u>Particolari interventi non specialistici:</u></b>	<p>Piccola manutenzione dei beni.</p> <p>Centralino telefonico.</p>
<b><u>Supporto amministrativo e didattico:</u></b>	<p>Duplicazione di atti.</p> <p>Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Assistenza docenti e progetti (P.T.O.F.)</p>
<b><u>Servizi esterni:</u></b>	<p>Ufficio Postale, Banca, Comune ecc. (<b><i>a carico dei collaboratori scolastici che prestano servizio dove ha sede la segreteria dell'Istituto</i></b>)</p>
<b><u>Servizi di custodia:</u></b>	<p>Controllo, sorveglianza e custodia dei locali scolastici</p>

Per quanto non specificato, si fa riferimento al profilo professionale A contenuto nel CCNL 29/11/2007.



# ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

## ORARIO E ASSEGNAZIONI SEDI COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE e ORARIO LEZIONI	ORE	NOMINATIVO	ORARIO SERVIZIO	NOTE	
<b>INFANZIA SAN FIOR</b> 8:00-16:00 lun/ven	30 TI	<b>BETTILO</b> Federica	6 x 5 gg da lun a ven	Turnazione pomeridiana	7:30 - 14:12 11:00 - 18:12
	36 TI	<b>DA LOZZO</b> Paola	7,12m x 5 gg da lun a ven	Turnazione pomeridiana	7:30 - 14:12 11:00 - 18:12
	12 al 30/06	<b>GANDIN</b> Sofia	6 ore x 2 gg merc-giov	Turnazione pomeridiana	8:00 - 14:00 12:00 - 18:00

SEDE e ORARIO LEZIONI	ORE	NOMINATIVO	ORARIO SERVIZIO	NOTE	
<b>PRIMARIA CASTELLO</b> 8:00 - 13:00 da lun a ven + un sab (8.00-12.00) a settimane alterne	36 TI	<b>ROMAN</b> Teresa	7,12 x 5 gg da lun a ven	Con turnazione pomeridiana	07:30 - 14:42
	30 TI	<b>MILANESE</b> Eddi (PT 30 ore)	6 ore x 5 gg	Da lun a ven con turnazione pomeridiana	7:30 - 13:30
	6 TD	<b>ROMANO</b> Andrea	6 ore x 1 gg sab	Sab a rotazione con SS San Fior	7:30 - 13:30
	6TD	<b>GANDIN</b> Sofia	6 ore x 1 gg sab		7:30 - 13:30

SEDE e ORARIO LEZIONI	ORE	NOMINATIVO	ORARIO SERVIZIO	NOTE	SEDE e ORARIO LEZIONI
<b>PRIMARIA SAN FIOR</b> Tempo norm: 8:00 - 13:00 lun - ven + un rientro 2 ore martedì Tempo pieno: 8:00 - 16:00 lun-ven	36 TI	<b>MANTEGNA</b> Alessandro	7,12 x 5 gg da lun a ven	Turno pomeridiano a rotazione settimanale come da prospetto orario che si allega	7:30- 18:42
	36 TI	<b>SARANITI PIRELLO</b> Salvatrice	7,12m x 5 gg da lun a ven		7:30- 18:42
	36 TI	<b>SANTANTONIO</b> Serenella	7,12m x 5 gg da lun a ven		7:30- 18:42
	36 TI	<b>CAMARIN</b> Teresa	7,12m x 5 gg da lun a ven		7:30- 18:42
	18 TD	<b>CHIES</b> Elena	6 ore x 3 gg lun a mer		7:30- 18:42



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

	30 TD	<b>ROMAN</b> Andrea	6 ore x 5 gg da lun a ven		7:30- 18:42
	18 TD	<b>GANDIN</b> Sofia	6 ore mart.	Turnazione pomeridiana	

SEDE e ORARIO LEZIONI	ORE	NOMINATIVO	ORARIO SERVIZIO	NOTE	SEDE e ORARIO LEZIONI
<b>PRIMARIA GODEGA</b> Tempo pieno 8:10 - 16:10 lun-ven	36 TI	<b>DE MARTIN</b> Alessandra	7,12 ore x 5 gg da lun a ven	Turno pomeridiano a rotazione settimanale come da prospetto orario che si allega	7:30 -18:12
	36 TI	<b>SCOTTON</b> Anna	7,12 ore x 5 gg da lun a ven		
	30 TI	<b>ZANCHETTIN</b> Clara	6 ore x 5 gg da lun a ven		
	36 TI	<b>VALENTI</b> Marilena	7,12 ore x 5 gg da lun a ven		
	12 al 30/06	<b>GASPAROTTO</b> Giulia	6 ore x 2 gg. mart e merc		

SEDE e ORARIO LEZIONI	ORE	NOMINATIVO	ORARIO SERVIZIO	NOTE	SEDE e ORARIO LEZIONI
<b>SECONDARIA SAN FIOR</b> 8:00 - 13:24 da lun a ven + 6 sab nel corso dell'anno 8.30 - 13.24); + orario pomeridiano per corso musicale fino alle ore 19.00	36 TI	<b>DIANA</b> Clementina	7.12 ore x 5 gg da lun a ven	Turno pomeridiano a rotazione settimanale come da prospetto orario che si allega	7:00-17:15 lun 7.00-19.00 mar 7.00-18.00 mer 7.00-14.42 giov 7.00-16.30 ven 7.30-13.30 sab
	36 TD	<b>PACIOLLA</b> Raffaella	7.12 ore x 5 gg da lun a ven		
	30 TI	<b>OPTALE</b> Antonella	7 ore x 4 gg da lun a giov (recupero sabati scuola aperta)		
	18 TD	<b>GUGLIOTTA</b> Denise	6 ore x 3 gg. Mart- ven-giov		
	6 TD	<b>ROMANO</b> Andrea	Sab a rotazione con Castello		



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

SEDE e ORARIO LEZIONI	ORE	NOMINATIVO	ORARIO SERVIZI O	NOTE	SEDE e ORARIO LEZIONI
<b>SECONDARIA GODEGA</b> 8:00 – 13:24 da lun a ven + 6 sab nel corso dell'anno	36 TI	<b>COLLERO SO</b> Rosa Maria	7.12 ore x 5 gg da lun a ven	Impegni pomeridiani/ serali a rotazione	7:00 – 14:12 lun mar.merc.ven.
	36 TI	<b>PIN</b> Cinzia	7.12 ore x 5 gg da lun a ven		7:00 – 19:15 giov.
	6 TD	<b>GUGLIOTTA</b> Denise	6 ore x 1 gg. giov. Pom.		

### ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1) In ogni plesso ci dovrà essere collaborazione tra i collaboratori scolastici per:
  - A. predisporre dei piani di lavoro personalizzati per ogni collaboratore del plesso, viste le esigenze del plesso e sentiti i colleghi. I piani di lavoro saranno poi sottoposti al DSGA per la verifica e l'approvazione;
  - B. comunicare e concordare con i colleghi le richieste di assenza per ferie, festività sopresse e recupero straordinari in base alle disponibilità per la sostituzione;
  - C. tutte le assenze comunicarle ai colleghi per poter gestire e predisporre, in prima battuta, le sostituzioni del personale chiedendo la disponibilità del personale di altri plessi e comunicare il tutto alla segreteria per la formalizzazione;
  - D. segnalare al DSGA tutte le situazioni di criticità anche dovute al non rispetto del piano di lavoro da parte dei colleghi, le richieste di materiali e di interventi manutentivi;
- 2) Nelle sedi con due o più collaboratori scolastici assegnati, si ricorda che ciascuno svolgerà le proprie mansioni anche, quando necessario, in collaborazione con i colleghi, senza assegnazioni specifiche di reparti o settori.
- 3) Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi;
- 4) Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al referente eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi ed impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi. La referente lo segnalerà immediatamente al DSGA e/o al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti.
- 5) In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno delle sedi dell'Istituto.



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

- 6) I collaboratori scolastici assolveranno tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale A.T.A. allegata al CCNL Comparto Scuola 29/11/2007 area "A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
- 7) Tutto il personale è tenuto durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- 8) Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare, con evidenza, il cartellino identificativo.
- 9) Non utilizzare strumenti di lavoro che non siano dell'Istituto e non avvalersi di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione da ufficio (es. stufette elettriche).
- 10) Lasciare sempre in ordine i locali e non esporre, negli stessi, simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

---

### **OBBLIGHI E COMPITI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.**

Ciascuno, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- a) Risponde delle attività istituzionali impartite all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo Complesso, per la quale e nella quale presta servizio;
- b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art.92 del CCNL del 29/11/2007 e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 pubblicato nella G. U. n.129 del 04.06.2013;
- c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal DSGA. ed a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/Personale ATA e delle relative gestioni;
- d) Esegue i compiti propri e/o impartiti, autonomamente, con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento ed alla funzionalità della Scuola;
- e) Crea e mantiene rapporti fiduciosi e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile. Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione;
- f) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di Servizio;
- g) Si astiene dall'utilizzo del telefono e del fax dell'Istituto per ragioni personali: tale raccomandazione costituisce prescrizione del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62 del 16/04/2013 pubblicato nella G.U. n. 129 del 04/06/2013. L'inosservanza configura inadempimento ai doveri d'ufficio.

### **ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

In riferimento alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, il DSGA. consentirà, con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico, la partecipazione del personale ATA. a corsi di formazione proposti da Enti esterni riconosciuti su argomenti relativi ai compiti assegnati. Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA., unitamente a quella del personale docente, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della prevenzione incendi, dell'innovazione nello svolgimento delle procedure amministrative, della privacy. Qualora più addetti dello stesso profilo siano interessati alla stessa iniziativa di formazione e non sia possibile concedere a tutti l'esonero dal servizio, saranno seguiti i seguenti criteri:

- Specifico interesse in rapporto all'attribuzione di compiti e settori di lavoro;
- Rotazione addetti anche in funzione di possibili avvicendamenti di mansioni;
- Personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- Personale non interessato a cessazione dal servizio entro un anno.



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

---

### **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI – D. Lgs. n. 196/2003**

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

- ❑ Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- ❑ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- ❑ Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- ❑ Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- ❑ Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- ❑ Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- ❑ Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna 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 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;



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

- 
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
    - Originale
    - Composta da otto caratteri
    - Che contenga almeno un numero
    - 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;
  - ❑ Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
  - ❑ Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
  - ❑ Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
  - ❑ Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
  - ❑ Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
  - ❑ Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
    - Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
    - Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
    - Inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile

### **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI – D. Lgs. n. 196/2003**

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

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti - o dispositivi informatici (tablet o PC) che li contengono - segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- ❑ Registro elettronico personale dei docenti
- ❑ Registro elettronico di classe
- ❑ Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo
- ❑ Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

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



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

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

### **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.

### **OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

#### **Art. 92 CCNL Comparto Scuola 2006-2009**

- 1) Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
- 2) Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
- 3) In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a. Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
  - b. Cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - c. Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
  - d. Non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - e. Nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;

- f. Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- g. Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
- h. Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- i. Non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
- j. Eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- k. Tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- l. Assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- m. Avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- n. Non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- o. Non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- p. Osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- q. Comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- r. In caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- s. Astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

### **SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI**

- 1) Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del Contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto;



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
  - e) licenziamento con preavviso;
  - f) licenziamento senza preavviso.
- 2) L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi entro 20 giorni da quando il soggetto è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o Conferisce mandato.
  - 3) Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dall'accadimento del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.
  - 4) Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio Competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
  - 5) Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
  - 6) Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
  - 7) L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
  - 8) I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
  - 9) I termini di cui sopra devono intendersi come perentori.

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62**  
**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a**  
**norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.**

Vigente al: 4-6-2013

Omissis

### **Art. 3**

#### **Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

di indipendenza e imparzialità astenendosi in caso di conflitto di interessi. 3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 4**

#### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di Corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **Art. 5**

#### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **Art. 6**

#### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, Come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

### **Art. 7**

#### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possa no coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

### **Art. 8**



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

---

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la Sua Collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### **Art. 9**

##### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 10**

##### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### **Art. 11**

##### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai Contratti Collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei Compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### **Art. 12**

##### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio Competente della medesima amministrazione.

...Omissis...

### **ATTIVITA' DEL D.S.G.A. IN TEMA DI SICUREZZA**

(D.Lgs. 81/2008)

#### **AZIONI SPECIFICHE DEL DIRETTORE S.G.A. PER OTTEMPERARE AL D.LGS. 81/2008**

##### **1. Azioni specifiche nei confronti dei collaboratori scolastici**

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

- Operazioni di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.
- Movimentazione manuale dei carichi.
- Uso della fotocopiatrice.
- Cura dell'igiene e assistenza nell'uso dei servizi igienici agli alunni disabili;
- Vigilanza sugli alunni.



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

### **2. Azioni specifiche nei confronti degli assistenti amministrativi**

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

A. Uso di videoterminali.

B. Postura ed affaticamento fisico e mentale.

#### **A. In relazione all'USO DEI VIDEOTERMINALI (rischio di elettrocuzione e rischio per la vista e per gli occhi):**

- Vigilare sull'uso corretto di macchine ed apparecchiature elettriche per prevenire rischi di contatti diretti ed indiretti con parti sotto.
- Verificare il rispetto della regola dell'arte e delle norme C.E.I. (Comitato Elettrotecnico Italiano) dell'impianto elettrico onde evitare i rischi di elettrocuzione.
- Vigilare negli uffici utilizzati dagli assistenti affinché siano garantite nell'attività al videoterminale idonee condizioni illuminotecniche: valori compresi tra 200/250 lux (mentre per l'attività di ufficio sono consigliati valori compresi tra 200 e 500 lux).
- Controllare la stabilità dell'immagine video, la dimensione dei caratteri e la loro nitidezza, ecc.
- Segnalare al dirigente scolastico la necessità di sottoporre alla sorveglianza sanitaria (medico competente) gli assistenti amministrativi che utilizzano i videoterminali, in modo sistematico e abituale, per 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'art. 175 D. Lgs. n. 81/2008; la visita di controllo è biennale per i lavoratori classificati come idonei con prescrizioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età; quinquennale negli altri casi (art. 176, D.Lgs. n. 81/2008).

#### **B. In relazione ai RISCHI LEGATI ALLA POSTURA (RISCHIO POSTURALE) ED ALL'AFFATICAMENTO FISICO E MENTALE:**

- Verificare l'adeguamento delle postazioni di lavoro, richiedendo al dirigente scolastico, se necessario, la fornitura di sedie ergonomiche, regolabili in altezza, in funzione della posizione del tavolo.
- Assicurare, nei casi di lavoro continuativo al videoterminale degli assistenti amministrativi, delle pause di riposo (15 minuti ogni 2 ore, considerate a tutti gli effetti parte integrante del lavoro).  
è importante anche:
- Segnalare al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro degli Assistenti Amministrativi sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro.
- Dare istruzioni affinché, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro seguendo le disposizioni del "Piano di evacuazione".
- Accertare che abbiano partecipato ad una formazione adeguata ai compiti, con particolare riguardo ai mezzi informatici.
- In caso di persistente inosservanza da parte degli assistenti amministrativi dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni interne (per es. uso non corretto di macchine ed apparecchiature elettriche, persistenti posizioni posturali scorrette, mancata partecipazione all'attività di formazione, ecc.) informare il Dirigente.

### **Disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia e uso dei prodotti - prevenzione dei rischi**



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

---

Tali disposizioni, in coerenza con quanto previsto nel documento di valutazione rischi (D.V.R.) dell'Istituto, si prefiggono di fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali indicazioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici, sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia, per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia e sulla prevenzione di altri possibili rischi presenti nella scuola al fine di evitare, o quantomeno limitare, il verificarsi di infortuni.

In ogni ambiente:

- È vietato FUMARE.
- È fatto divieto di effettuare linee elettriche volanti.
- Addobbi e decorazioni provvisorie vanno installati tenendo sempre presenti le necessità della sicurezza. Occorre evitare lunghi addobbi volanti estesi tra pareti in quanto favoriscono la propagazione di un eventuale incendio.
- Non depositare materiali a ridosso dei termosifoni, prese di corrente, deviatori e immagazzinare a distanza da sorgenti luminose e dal soffitto.
- È fatto divieto assoluto di utilizzare acqua per l'eventuale spegnimento di impianti elettrici o attrezzature sotto tensione.
- È vietato l'uso di fiamme libere, di fornelli o stufe a gas, di fornelli o stufe elettriche con resistenza a vista.

### **Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi**

#### **Misure igieniche**

- Fare la pulizia dei locali quando non si stanno svolgendo le lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere con un panno/piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

#### **Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia**

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detersivi ma chiuderli sempre ermeticamente e riporsi nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici.



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

- 
- g) Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici.
  - h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
  - i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Durante il lavaggio dei pavimenti è necessario indossare scarpe con suola antidrucciolo, la visiera para-schizzi o occhiali protettivi, guanti in gomma. È necessario, altresì, collocare un cartello da vanti alle zone bagnate, con la scritta: "Attenzione pavimento bagnato". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
    - I. Prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Attenzione Pavimento bagnato", e posizzarli (anche su una sedia), davanti all'area che sarà lavata.
    - II. 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.
    - III. 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).
    - IV. 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.
  - l) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
  - m) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
  - n) I contenitori dei detersivi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
  - o) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie.
  - p) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
  - q) Qualora, a seguito di un accidentale Contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le Caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".

### **Fattori di rischio più frequentemente presenti:**

#### **Rischio chimico**

Il rischio chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detersivi, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate). - Prima di utilizzare un prodotto è necessario leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta ed inoltre:

- Rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

- I prodotti concentrati devono essere diluiti nelle percentuali stabilite sulle etichette.
- Utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati u per nessun motivo miscelare più prodotti in quanto possono provocare reazioni indesiderate sviluppando gas asfissianti o tossici.
- Non trasferire mai un detersivo o un acido da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del Contenuto immesso.
- Riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo.
- I prodotti tossici, nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi. È vietato l'uso di acido puro.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi e/o esplodere.

### **Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia**

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) Alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani, sia dell'ascensore da un piano all'altro.
- b) Spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

Modalità di sollevamento da terra: avvicinarsi al corpo da sollevare, flettere le gambe, sollevare il carico mantenendo la presa e tenendolo il più vicino possibile al busto, quindi rialzarsi distendendo le gambe. NON bisogna piegare la schiena tenendo diritte le gambe.

Modalità di sollevamento da media altezza: avvicinarsi al carico mantenendo il busto diritto in modo da fare Corpo unico con il carico. NON bisogna flettere la schiena e distendere le braccia.

Durante la movimentazione dei carichi i collaboratori scolastici indosseranno le scarpe con punta anti-schiacciamento e suola antiscivolo e guanti protettivi.

### **Rischio fuoco**

- Si ricorda che vige il divieto di fumo in tutto l'istituto e nelle pertinenze esterne.
- Conservare le scorte di materiali infiammabili in minima quantità.
- Le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore (sole, termosifoni).
- E' vietato usare trielina, benzina e altri solventi infiammabili per il lavaggio dei pavimenti.
- In caso d'incendio l'incaricato deve staccare l'energia elettrica.
- Non conservare sostanze infiammabili in locali adibiti a deposito di materiali solidi combustibili.
- Non depositare materiale di alcun tipo nel locale cabina elettrica.
- Non usare l'ascensore, in caso di incendio.
- In caso di evacuazione seguire le istruzioni contenute nel PIANO di EMERGENZA.
- In caso di terremoto ripararsi sotto una scrivania o un tavolo.

### **Rischio legato all'uso di scale portatili**



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

E' altresì vietato utilizzare sedie e tavoli, salire sui davanzali o sporgersi all'esterno per pulire le finestre: le parti esterne delle finestre vanno pulite solo se accessibili comodamente dall'interno.

Per le operazioni di pulizia di vetri in altezza, i collaboratori scolastici useranno le aste telescopiche fornite dalla scuola.

I collaboratori scolastici avranno cura di utilizzare scale a norma solo se coadiuvati da altri. E' comunque preferibile, quando possibile, NON utilizzarle. In ogni caso bisogna attenersi scrupolosamente alle seguenti regole:

- Il lavoratore che deve salire/scendere sulla scala deve indossare adeguato abbigliamento (ad esempio non con lacci che possano impigliarsi o finire sotto le scarpe).
- Utilizzare calzature idonee con suola antiscivolo (non salire/scendere sui gradini/ pioli a piedi nudi, con ciabatte, scarpe con tacchi alti, con ogni tipo di sandalo, con scarpe slacciate, ecc.);
- Non usare la scala vicino a porte o finestre, a meno che non sono state prese precauzioni che consentono la loro chiusura;
- Non collocare la scala in prossimità di zone, ove la salita su di essa comporterebbe un maggior rischio di caduta dall'alto (prospiciente a zone di vuoto senza opportuni ripari o protezioni: balconi, pianerottoli, turche, ecc.);
- Non usare le scale metalliche in adiacenze di linee elettriche;
- Valutare se la presenza di altri lavori possa avere interferenze pericolose.

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di piano Annuale delle attività di lavoro del personale a.t.a. per l'anno scolastico 2018/19.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

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

**(predisposte e condivise con la RSPP di Istituto).**

#### **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**



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

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



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

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

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

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

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

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

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

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



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

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

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

### **Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.**

#### 2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

#### 2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

### **3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI**

#### 3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

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

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

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

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

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

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

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

#### 5A) USO CORRETTO

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

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

- 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 detersivi adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detersivi a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

### SIMBOLI DI RISCHIO

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



# ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

	 <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
 GHS03	 <u>Comburente</u>	<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. <b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.
 GHS04	(nessuna corrispondenza)	<b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. <b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
 GHS05	 <u>CORROSIVO</u>	<b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. <b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
 GHS06 per prodotti tossici acuti	 <u>TOSSICO</u>	<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. <b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	 <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	<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. <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.



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

 GHS07	<b>Xi</b>  <u>IRRITANTE</u>	<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. <b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	<b>Xn</b>  <u>Nocivo</u>	<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. <b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
 GHS09	<b>N</b>  <u>Pericoloso per l'ambiente</u>	<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. <b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

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

### 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

#### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

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

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

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

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

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

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

### 7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

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

### 7B) RISCHIO INCENDIO

- È vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- È vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È 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

- È 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;



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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

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

### **ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (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 fotorigrafia (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

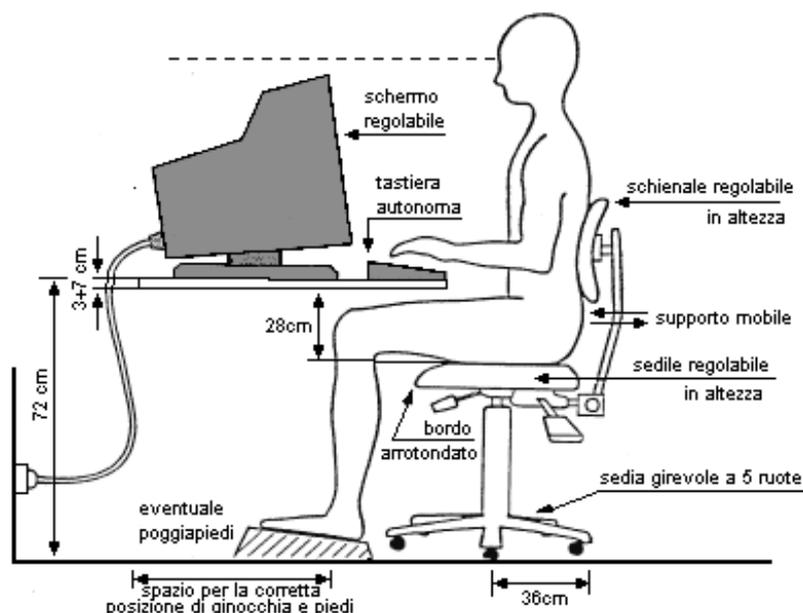
C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

### 3) **ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in 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;



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

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

#### **4B) RISCHIO INCENDI**

- È 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;
- È tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

- 
- È vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
  - Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
  - Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

### 4C) **RISCHIO SISMICO**

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

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

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

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione del materiale dell'Istituto, 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.

### **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 eventuali 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.

#### **Disposizioni finali per tutto il personale ATA**



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

---

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

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

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

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

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

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

#### **Area D**

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

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

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

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

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili;



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077 -

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

[www.icsanfior.edu.it](http://www.icsanfior.edu.it) e-mail [tvic846005@istruzione.it](mailto:tvic846005@istruzione.it) PEC: [tvic846005@pec.istruzione.it](mailto:tvic846005@pec.istruzione.it)

pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

La scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

F.to digitalmente da  
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Paola Della Libera