



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA
Agli atti

Oggetto: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA anno scolastico 2025/2026, relativo alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo, le attività di formazione, il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 21 della legge 59/97;
VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell'08/03/1999;
VISTO l'art. 25 del D. Lgs. 165/2001;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024 al 31/08/2027;
SENTITO il personale ATA interessato durante lo specifico incontro del 05/11/2025;
VISTO il Piano Triennale dell'offerta formativa;
VISTE le direttive di massima prot. 10719 del 14/11/2025 impartite dal Dirigente Scolastico;
VISTA la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a. s. 2025/2026;
CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
CONSIDERATI gli orari di funzionamento delle varie sedi scolastiche;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

PROPONE

per l'anno scolastico 2025/2026 il seguente "Piano delle attività del personale ATA" in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa e 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, compiti e funzioni del personale. Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Il Piano delle attività del Personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel Piano dell'Offerta Formativa e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi n° 1



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 - 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

Assistenti Amministrativi n° 6 (n° 5 full-time e n° 1 part-time (12 ore)

Assistente tecnico n° 1 (part time) (Rete 1.6 per Assegnazione posti di Assistenti Tecnici Area AR02)

Collaboratori Scolastici n° 17 (n° 16 full time e n° 1 part-time)

Il Piano delle attività del personale ATA si compone:

- 1. Prestazione dell'orario di lavoro – Disposizioni generali**
- 2. Indicazioni generali: orario di servizio, ritardi, straordinario, assenze, permessi, ferie, chiusure prefestive**
- 3. Individuazione e articolazione dei servizi degli Assistenti Amministrativi**
- 4. Individuazione e articolazione dei servizi degli Assistenti tecnici**
- 5. Individuazione e articolazione dei servizi dei Collaboratori Scolastici**
- 6. Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs. 81/08**
- 7. Linee guida in materia di sicurezza per l'incarico del trattamento – Regolamento (UE) 2016/679, D. Lgs. 196/2003 Privacy**
- 8. Accesso al MOF, attribuzione incarichi specifici del personale in organico e funzioni miste.**
- 9. Attività di formazione**



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 - 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

1. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – DISPOSIZIONI GENERALI

L'orario di lavoro individuale viene proposto tenendo conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, delle attività del PTOF, sentite le esigenze e le disponibilità dichiarate dal personale A.T.A.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate e per garantire lo svolgimento del curriculum obbligatorio, l'orario potrà essere prorogato anche in ore serali e la scuola potrà essere aperta nella giornata di sabato. Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra scolastiche programmate, con la vigilanza di un collaboratore scolastico disponibile. Per gli impegni eventuali serali presso la sede della scuola si ricorrerà alla turnazione di tutti i collaboratori scolastici.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), i collaboratori scolastici, a turno, devono assicurare l'apertura degli uffici di segreteria per l'intero orario di funzionamento.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

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.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti e il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Vengono adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro: ordinario, flessibile e a turnazione.

L'orario di servizio del personale ATA a tempo pieno è articolato su 36 ore settimanali e può essere organizzato secondo diverse modalità in funzione delle esigenze dell'amministrazione e del dipendente, nel rispetto della disciplina di fonte legale e pattizia. Ad esempio l'orario di lavoro può essere organizzato: su cinque giorni a settimana con 7,12 ore giornaliere continuative antimeridiane o pomeridiane in base al turno svolto; sei ore giornaliere tutti i giorni della settimana; flessibile con variazioni settimanali.

Per consentire la copertura degli orari previsti dal tempo scuola e di funzionamento degli uffici di segreteria, si ricorre alla turnazione degli addetti.

È ammessa per il personale che ne faccia richiesta la possibilità di adottare un orario flessibile da concordare anticipando o posticipando l'orario di entrata o di uscita. Il Personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 903/77 e n. 104/92 e D. Lgs.26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA e Ass.ti Amm.vi (dalle 07:45/8:00 alle 08:45/9:00). Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario. Dovrà essere comunque garantita la presenza di almeno un amministrativo per area nell'ordinario orario di servizio.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

- Collaboratori scolastici: 5 minuti rispetto l'orario di servizio.

In caso di ritardo sull'orario di ingresso, se questo è inferiore a 30 minuti, può essere recuperato anche nello stesso giorno a discrezione dell'interessato e concordandolo con il DSGA prolungando l'orario di uscita. Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

2. INDICAZIONI GENERALI: ORARIO DI SERVIZIO, RITARDI, STRAORDINARIO, ASSENZE, PERMESSI, FERIE, CHIUSURE PREFESTIVE.

A) Nell'assegnazione di turni ed orari sono tenuti in considerazione le richieste di flessibilità di orario che saranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni nel servizio e aggravî per gli altri lavoratori.

Su richiesta degli interessati, motivata da eccezionali esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio del turno di lavoro che deve essere richiesto con congruo anticipo al DSGA.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma su apposito registro presenza per gli assistenti amministrativi e per i collaboratori scolastici.

La verifica degli orari di servizio viene effettuata dal DSGA.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per **periodi superiori a 30 minuti**.

In caso di ritardo sull'orario di uscita per sopravvenute e imprevedibili esigenze di servizio, lo straordinario maturato se pari o inferiore a 30 minuti deve essere recuperato nei giorni immediatamente successivi a discrezione dell'interessato e concordandolo con il DSGA, posticipando l'orario di ingresso o anticipando l'orario di uscita.

Le eventuali ore di straordinario verranno richieste e attribuite per esigenze di servizio e per la sostituzione di colleghi assenti **per brevi periodi**. Il lavoro straordinario potrà essere richiesto per esigenze impreviste e per il tempo strettamente necessario.

Le ore di straordinario verranno assegnate prioritariamente al personale che ha dichiarato la disponibilità. Nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile, le ore saranno attribuite al restante personale che si renderà disponibile con il criterio della rotazione.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

Le ore di straordinario sono conteggiate ai fini del recupero dei prefestivi.

Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può inoltre richiedere, nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, il recupero di tali ore anche in forma di **permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero** individuale di servizio, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa.

Le richieste di straordinario superiori a 30 minuti dovranno essere inviate attraverso il modulo del portale del personale ATA. Dopo il parere del DSGA e l'autorizzazione del DS saranno conteggiate in automatico dal sistema.

Nel medesimo portale andranno caricate le richieste ai fini del recupero dei prefestivi o dei permessi brevi per il recupero delle ore di straordinario maturate.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

B) In caso di malattia occorre dare tempestivo avviso all'ufficio di segreteria ed alla sede di servizio, salvo comprovato impedimento.

C) Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto.

Le ferie durante i periodi di attività didattica vanno richieste con almeno 15 giorni di anticipo.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la domanda di ferie relative ai periodi di sospensione dell'attività didattica, dovrà rispettare il seguente calendario:

entro il 28 novembre 2025 (periodo natalizio)

entro il 30 gennaio 2026 (carnevale)

entro il 28 febbraio 2026 (periodo pasquale)

entro il 30 aprile 2026 (periodo estivo)

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (periodo natalizio, pasquale, estivo) è richiesta la presenza minima di n. 2 assistenti amministrativi e di n. 3 collaboratori scolastici per garantire il funzionamento dei servizi. **L'ultima settimana di agosto è richiesta la presenza minima di n. 2 collaboratori scolastici per plesso e l'orario di servizio sarà prestato su sei giorni lavorativi per tutto il personale ATA.**

Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Le ferie vanno richieste al Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA che ne verificherà la compatibilità.

Il personale ATA fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

I dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie.

Dopo 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, ai dipendenti spettano 32 giorni lavorativi.

Nell'ipotesi che il POF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

giorno.

Le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato e vanno fruite nei periodi di sospensione delle lezioni definiti dai calendari scolastici regionali.

Le ferie non sono monetizzabili, salvo l'ipotesi in cui la fruizione sia incompatibile con la durata del rapporto di lavoro.

D) Con Delibera n. 86 del 22/09/2025 il Consiglio di Istituto ha deliberato l'apertura della scuola primaria di Carvico per il servizio di segreteria per un sabato al mese e precisamente:

sabato 18 ottobre 2025
sabato 22 novembre 2025
sabato 20 dicembre 2025
sabato 10 gennaio 2026
sabato 21 febbraio 2026
sabato 21 marzo 2026
sabato 18 aprile 2026
sabato 16 maggio 2026
sabato 13 giugno 2026

Le chiusure prefestive che sono state sottoposte all'approvazione (delibera n. 87 del 22/09/2025 del Consiglio di Istituto):

martedì 24 dicembre 2025
martedì 31 dicembre 2025
lunedì 5 gennaio 2026
venerdì 14 agosto 2026

Il personale dell'organico dovrà recuperare i giorni di chiusura della scuola, se in servizio, con ore di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo già effettuate nel corso dell'anno scolastico e in via residuale con giorni di ferie.

Il Personale è tenuto a caricare sulla piattaforma ATA le ore per il lavoro straordinario descrivendo l'attività svolta.

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

F) Si rammenta, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

G) Permessi per motivi personali

L'art. 67 CCNL 2024 prevede "il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione"

Le richieste di permesso retribuito vanno presentate con ragionevole anticipo (5 giorni prima salvo casi urgenti debitamente documentati) corredati da motivazione. A tal proposito si precisa che i



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

termini frequentemente utilizzati quali “motivi personali e familiari”, “motivi strettamente personali”, non risultano conformi a quanto disposto dalle normative vigenti. Il personale, pertanto, dovrà motivare con documentazione o anche con autocertificazione le ragioni della richiesta.

Le richieste di assenza vanno formalizzate tramite il portale argo.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

Le aree individuate per la suddivisione dei compiti degli Assistenti Amministrativi sono le seguenti con l'indicazione della Responsabilità annessa all'area:

- **Sezione Didattica:** Gestione Alunni: iscrizioni, trasferimenti, rilascio schede valutazioni, attestazioni e certificati, diplomi, infortuni sia degli alunni che del personale, assenze, tenutafascicoli, libri di testo, servizio mensa, visite di istruzione, statistiche, adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza inerenti all'area alunni, registro elettronico. Responsabilità: garantire, secondo le direttive impartite, la gestione della carriera scolasticadegli allievi ed il necessario supporto alle attività didattiche.
- **Sezione Personale:** Amministrazione del Personale: stipula contratti di assunzione, in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di assenza ed aspettativa, inquadramentieconomici, contrattuali e riconoscimenti dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari e di quiescenza, tenuta fascicoli, adempimenti in materia di pubblicità e amministrazione trasparente inerenti al personale, comunicazioni obbligatorie alle autorità competenti connesse ai rapporti di lavoro – Responsabilità: garantire, secondo le direttive impartite, la gestione di tutto il Personale operante all'interno della scuola (direttivo, docente e ATA).
- **Sezione Patrimoniale e Acquisti:** Gestione beni patrimoniali: tenuta del registro inventario, registri facile consumo, discarico, passaggio di consegna, registro dei contratti e anagrafe delle prestazioni – Responsabilità: garantire, secondo le direttive impartite, un adeguato supporto e collaborazione con il Dirigente scolastico nella predisposizione e gestione del PDS con raccolta materiale relativo alle commissioni, partecipazione a riunioni docenti, attestati corsi di aggiornamento, atti di nomine Collaboratori del Dirigente, rapporti con Enti Locali e famiglie. Con il Direttore S.G.A nella gestione finanziaria PDS e patrimoniale dell'istituzione scolastica. Predisposizione degli atti inerente agli acquisti: raccolta ordini, preventivi, comparazione ed acquisti MEPA, richiesta DURC, CIG.
- **Sezione Protocollo e Affari Generali** – Gestione della posta in entrata e uscita, predisposizione atti inerente a convocazioni, verbali, delibere OO. CC., supporto amministrativo al Servizio di Prevenzione e Protezione. Responsabilità e garantire, secondo le direttive impartite, lo svolgimento delle attività connesse al funzionamento generale dell'Istituzione scolastica.

Questi gli obiettivi da perseguire e le modalità operative da adottare:

OBIETTIVI:

- celerità - efficienza - efficacia - responsabilità - qualità
- trasparenza procedure - rispetto norme privacy
- favorire il rapporto di interscambio e collaborazione fra tutte le componenti della Scuola
- favorire il dialogo con l'utenza esterna migliorando la visibilità e l'efficacia della comunicazione;
- creare un sistema integrato con le nuove tecnologie da applicare i servizi.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

MODALITA' OPERATIVE:

- tutta l'attività dell'Ufficio di Segreteria deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (Regolamento (UE) 2016/679);
- tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico e verificati nei contenuti;
- la modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata;
- deve essere garantita a rotazione la presenza al punto di accoglienza negli orari di ricevimento;
- devono essere consegnate tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di 5 giorni;
- devono essere rispettate le scadenze dei vari adempimenti;
- Gli Assistenti Amministrativi, nell'ambito delle rispettive aree di competenza, collaborano con il DSGA all'adeguamento delle procedure amministrative e contabili alle disposizioni normative e regolamentari sopravvenute, con particolare riferimento a:
 - attività negoziale e Codice dei contratti pubblici;
 - gestione del personale e adempimenti contributivi e previdenziali;
 - gestione documentale digitale, fascicolazione e conservazione a norma;
 - trasparenza, anticorruzione e privacy.

A tal fine provvedono all'aggiornamento della modulistica, dei flussi procedurali e delle istruzioni operative rivolte all'utenza interna ed esterna, secondo le indicazioni del Dirigente scolastico e del DSGA, segnalando eventuali criticità applicative e necessità di formazione.

Ogni assistente amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che possono presentarsi nell'istituzione scolastica, soprattutto in assenza di personale, in quanto il lavoro dell'ufficio di segreteria non può e non deve arrestarsi per l'assenza di una unità al fine di non provocare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola. Tutti gli Assistenti amministrativi, al di là dei compiti specifici assegnati, sono comunque tenuti a collaborare con il Dirigente scolastico, con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e con il Docente Vicario. Sono inoltre tenuti alla dovuta collaborazione nelle attività ove è richiesta la partecipazione congiunta di docenti e Assistenti Amministrativi, a coordinarsi con i colleghi e a sostituirli qualora ciò si renda necessario.

In particolare si precisa che tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a provvedere alla convocazione del personale supplente e ad effettuare le necessarie segnalazioni di interventi per riparazioni alle Amministrazioni Comunali competenti.

Le pratiche di particolare complessità possono essere assegnate anche a più Assistenti amministrativi contemporaneamente.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

4. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Premessa

L'assistente tecnico svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Assistente tecnico con contratto a tempo indeterminato in servizio part time: Fedotova Alina

L'orario di servizio pari a sei ore settimanali è strutturato con turnazione in accordo con gli altri Istituti scolastici della rete presso cui presta servizio.

Attività Aggiuntive:

attività di intensificazione per espletamento servizio su sei plessi
--



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

5. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Premessa

Al collaboratore scolastico, nell'ambito di un sistema di formazione quale quello scolastico, ove ognuno nell'espletamento dei propri compiti è chiamato a dimostrare capacità sia comportamentali che relazionali di profondo significato sociale, si richiede non la semplice gestione dei locali ma **la condivisione delle finalità che l'istituzione intende perseguire**.

Egli pertanto, ha un ruolo di responsabilità che si deve concretizzare sia nel **"saper fare"** che nel **"saper essere"**, dimostrando **la capacità di collaborare, mantenendo il rispetto di tutti coloro con i quali è in contatto, rispettando le norme** che regolano sia la comunità scolastica, che quella del più ampio "vivere insieme", adottando un **comportamento corretto** in ogni occasione.

Profilo contrattuale:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

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

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

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Per l'individuazione, l'articolazione dei servizi ausiliari e la proposta di assegnazione ai plessi dei Collaboratori Scolastici si è tenuto conto dei seguenti elementi:

1. n° 17 unità (16 full time + 1 part-time)
2. competenze ed esperienze maturate dal personale in servizio;
3. necessità di garantire adeguata assistenza agli alunni, con particolare riguardo agli alunni portatori di handicap;
4. carichi di lavoro equamente ripartiti;
5. presenza di personale titolare del beneficio della prima posizione economica;
6. le esigenze e le proposte del personale interessato.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di istituto, consigli di classe, scrutini, elezioni ...) e per garantire lo svolgimento del curriculum obbligatorio, l'orario potrà essere prorogato anche in ore serali e la scuola potrà essere aperta nella giornata di sabato. Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra scolastiche programmate, con la vigilanza di un collaboratore scolastico disponibile. Per gli impegni serali presso la sede della direzione si ricorrerà alla turnazione di tutti i collaboratori scolastici. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), tutti i collaboratori scolastici a turno devono assicurare l'apertura degli uffici di segreteria per l'intero orario di funzionamento.

Servizi e compiti:

Rapporti con gli alunni

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della **vigilanza** sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.

Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.

I compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni vengono espletati anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche. Nel merito si precisa che ad avviso dell'ARAN "il suddetto limite temporale, per senso comune, dovrebbe essere relativo al quarto d'ora".

La vigilanza esercitata dai Collaboratori Scolastici è svolta nei limiti oggettivi derivanti dalla conformazione degli spazi e dalla contemporaneità dei compiti attribuiti (pulizie, assistenza agli alunni con disabilità, apertura/chiusura accessi, supporto ad attività didattiche, servizi esterni, ecc.). In presenza di attività concomitanti non tra loro compatibili, **il Collaboratore Scolastico dà priorità ai compiti volti a garantire la sicurezza degli alunni**, secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico e del DSGA, **potendo sospendere temporaneamente gli altri adempimenti**.

La responsabilità della vigilanza educativa e disciplinare sulla classe rimane in capo al docente presente o responsabile del gruppo di alunni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento di Istituto.

In caso di momentanea assenza del docente, il Collaboratore Scolastico assicura esclusivamente una vigilanza di tipo fisico e non educativo–didattico, limitata al tempo strettamente necessario affinché il docente rientri in aula o intervenga il docente incaricato della sostituzione secondo le procedure interne di istituto.



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico

Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379

email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it

sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169

codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

Si rimanda al regolamento sulla vigilanza approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 30 ottobre 2017 con delibera n. 132 e modificato con delibera n. 164 del 23 aprile 2018

<https://www.iccarvico.edu.it/albo-pretorio/regolamento-sulla-vigilanza-aprile-2018>

Ausilio agli alunni diversamente abili - Sorveglianza generica dei locali - Vigilanza sul patrimonio dell'amministrazione

L'edificio scolastico deve essere vigilato ponendo particolare attenzione alla porta d'entrata ed a tutte le porte verso l'esterno, provvedendo all'apertura ed alla chiusura nei tempi stabiliti e assicurando la chiusura a chiave nei tempi intermedi.

Il servizio prevede la **presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro**. Pertanto nessuno può abbandonare il proprio settore senza un giustificato motivo, e comunque senza averlo comunicato al DIRIGENTE SCOLASTICO /DSGA; in caso contrario saranno assunte le misure del caso.

Al termine della giornata deve essere accertata la chiusura di tutti i serramenti, la chiusura a chiave di tutte le porte d'ingresso e dei cancelli, previa attivazione dei sistemi di allarme nelle scuole che ne sono dotate.

All'inizio e termine del servizio deve essere verificato periodicamente:

- che siano presenti tutte le chiavi dei locali;
- che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, nonché dei locali adibiti a servizi igienici;
- devono essere segnalate tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di presidenza;
- ogni collaboratore scolastico deve controllare che banchi, sedie e altre suppellettili siano ancora funzionanti e non pericolosi e in caso contrario evidenziare il problema;
- segnalare immediatamente alla segreteria eventuali guasti rilevati ai sistemi di riscaldamento, acqua, luce etc....

Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.

Devono essere annotate sugli appositi registri le verifiche dei controlli a vista previsti dal Servizio di Prevenzione e Protezione in adempimento alle vigenti normative di sicurezza.

Pulizia di carattere materiale

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.

Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

Particolari interventi non specialistici

Piccola manutenzione dei beni – centro stampa – rispondere al telefono e passare le telefonate ai docenti e/o all'ufficio di segreteria.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

Supporto amministrativo e didattico

Il supporto all'attività amministrativa e didattica prevede la collaborazione con gli uffici di segreteria e con il Dirigente Scolastico.

In particolare si richiede la collaborazione per la segnalazione dei presenti in mensa (alunni e docenti).

Altre attività di collaborazione saranno richieste in corso d'anno.

Servizi esterni Collaboratori scolastici in servizio presso la sede della scuola primaria di Carvico: Ufficio Postale, Banca, Comune. Il Personale addetto a tale compito si intende autorizzato con la presente in via permanente, inoltre per eventuali servizi presso UST, DPT, INPS ed altri Enti sarà prodotta autorizzazione al momento.

Servizi custodia

Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Altri adempimenti: Aerare i locali quotidianamente.

Al termine del servizio, accertarsi che tutte le luci dell'edificio siano spente e che tutte le porte e le finestre siano ben chiuse.

Pulire tutti gli spazi esterni (cortili-giardini) indossando rigorosamente guanti per la pulizia, rimuovendo con particolare attenzione (e segnalando in Segreteria) eventuali oggetti pericolosi che si dovessero rinvenire all'interno dei cortili e dei giardini delle scuole.

Pulire i locali adibiti a ripostiglio e pulire gli scaffali periodicamente.

All'inizio dell'anno scolastico, durante le vacanze di Natale e di Pasqua:

- detersione di tutti gli arredi scolastici; pulizia vetri, veneziane, tende e tapparelle.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE:

Apertura: I collaboratori scolastici del turno mattutino si occuperanno dell'apertura della scuola.

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

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni e degli ingressi ai plessi.

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi;



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

2. dell'inserimento dell'allarme per le sedi che ne sono dotate. E' inoltre opportuno mantenerela massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione. Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Adempimenti straordinari

Tutti i collaboratori scolastici in servizio saranno chiamati a far fronte singolarmente o a gruppi ad esigenze straordinarie non prevedibili che possano manifestarsi nel corso dell'anno scolastico.

In occasione di eventi atmosferici particolari:

- Rimozione della neve nello spazio strettamente necessario all'accesso alla scuola ed eventuale distribuzione di sale all'esterno della scuola in occasione di forti nevicate o formazione di ghiaccio.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

In caso di necessità i collaboratori scolastici potranno essere spostati su disposizione del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

REPARTI ed INCARICHI assegnati

Visto l'esiguità del numero di Personale, dell'orario di funzionamento della scuola, l'articolazione dell'orario del Personale in turni di servizio, sostituzione dei colleghi assenti, vigilanza, pulizia, ecc. in ogni sede stante la rotazione nei turni di servizi, tutti coloro che ruotano se pure con qualche diversità sono coinvolti nello svolgimento della generalità dei compiti previsti nelle singole sedi e sono contenuti nel presente testo alla voce "*servizi e compiti Collaboratori scolastici*".

Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti:

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per brevi periodi, per i primi sette giorni, dovrà essere sostituito dai colleghi che hanno dato la disponibilità con ore di straordinario. Sopra i sette giorni di assenza si provvederà a nominare un supplente secondo la normativa vigente in materia.

La sostituzione non scatterà in caso di ferie richieste dal dipendente durante l'attività didattica.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

6 LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LGS. 81/08

1. FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) 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).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

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, degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2. INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

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

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, scarpe antinfortunistica ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso (disponibili presso l'ufficio magazzino);
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitori inadeguati. In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

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



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

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).

RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

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 per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico

Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379

email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it

sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169

codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU
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.

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.

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;
- 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 si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*;
2. Schede di Sicurezza dei prodotti;
3. Manuali d'uso delle attrezzature;
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
5. Piano di Emergenza Interno.
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

3.a – Misure igieniche ordinarie

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col 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.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

3.b – 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 o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

d) 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.

e) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici.

f) Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

g) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

h) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo quando gli alunni e il personale non



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico

Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379

email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it

sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169

codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

sono presenti nel locale da lavare. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante

l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendoda una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo: procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie d a lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento nonpericolosa); 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) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

n) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

o) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

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".

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

Conservazione, deposito e utilizzo prodotti per la pulizia e/o eventuali sostanze chimiche:

- Depositare i prodotti per la pulizia (anche quelli per l'uso giornaliero) in appositi spazi, armadi e/o ripostigli, possibilmente chiusi a chiave e sicuramente non accessibili agli alunni.
- Conservare tutti i prodotti nei contenitori originali, con l'etichetta e ben chiusi.
- Maneggiare i prodotti indossando i guanti in dotazione e versarli con prudenza, senza provocare schizzi.
- Evitare di travasare detersivi da taniche ad altri contenitori e comunque non utilizzare mai contenitori originariamente destinati ad uso diverso (ad esempio bottiglie dell'acqua). Qualsiasi contenitore utilizzato deve avere il tappo di sicurezza e l'etichetta con il simbolo di pericolo e la descrizione del contenuto.
- Non mescolare mai i prodotti fra di loro.
- Lavarsi accuratamente le mani per alcuni minuti ed evitare di toccarsi occhi, bocca e naso dopo aver usato sostanze e preparati.

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotocopiazione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico

Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379

email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it

sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169

codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

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;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere 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;



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico

Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379

email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it

sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169

codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

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

4B) *RISCHIO INCENDI*

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

4C) *RISCHIO SISMICO*

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



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU
Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione
affisso sulla porta del locale.

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

7 LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER L'INCARICATO DEL TRATTAMENTO — REGOLAMENTO(UE) 2016/679 E D. LGS 101/2018 – PRIVACY.

Collaboratori scolastici:

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, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

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

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

Effettuare esclusivamente fotocopie 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 categorie particolari di dati 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 categorie particolari di dati.

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.

Assistenti Amministrativi:

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



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico

Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379

email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it

sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169

codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

- 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 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/alunni 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 fotocopie 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 categorie particolari di dati 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. Se si ritiene di dover avere una cartella sul desktop questo dovrà essere salvato in apposita cartella e poi collegata/inviata al Desktop.
- Non lasciare supporti di archiviazione di massa (es. pen drive), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei.
- In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso. Dovrà, inoltre, essere indicata la sigla dell'Operatore che ha prodotto il file/documento.
- Conservare le categorie particolari di dati in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati.
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi.
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche: o originale o composta da otto caratteri - o che contenga almeno un numero - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri. Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password.
- 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; il SERVER non va mai spento.
- 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.



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico

Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379

email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it

sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169

codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer.
- Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento delle categorie particolari di dati 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, controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.
- Rispettare le procedure sulla cifratura dei dati e le misure minime di sicurezza informatiche d'Istituto.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

9. ATTIVITA' DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Interventi formativi verranno attivati, secondo la disponibilità finanziaria dell'Istituzione scolastica, privilegiando le seguenti aree tematiche:

- aggiornamento giuridico e legislativo ai fini dell'espletamento delle attività del personale. In particolare per il corrente anno scolastico per gli assistenti amministrativi è previsto l'aggiornamento in materia di gestione previdenziale, pensionistica e della carriera del personale nonché in materia contabile;
- aggiornamento e formazione per la sicurezza negli ambienti di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008.

La partecipazione ad attività di aggiornamento sarà favorita dando la precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso. Le attività di aggiornamento e formazione saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero, in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero, le ore svolte in più saranno recuperate con riposi compensativi.

Attuazione del Piano delle attività del Personale ATA

L'attuazione del Piano delle attività del Personale ATA è affidata al DSGA, il quale per l'organizzazione del lavoro individua il personale e assegna le mansioni, i turni, gli orari, comunicando formalmente il piano delle attività che costituisce lettera di incarico, attraverso la diffusione nelle varie sedi.

Si allegano:

- Protocollo di pulizia e sanificazione;
- Registro sanificazione.

La DSGA
Dott.ssa Angela Alaimo

Il presente documento informatico è firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate e sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa