



DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2  
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)

Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it)

e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)



## Piano annuale delle attività del personale A.T.A. A.S. 2022/2023



Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Dott.ssa Nunzia Annunziata



DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2  
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)

Tel. 0818012921 - C.M. NAAE142002 - C.F. 82008620633

sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it)

e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)



Al Dirigente scolastico  
Al Personale A.T.A.

Prot.3696 I.1 del 07.10.2022

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2022/2023**  
**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Visto il D.Lgs. 297/1994;

Visto il CCNL del 04/08/1995;

Visto il D.Lgs. 242/1996;

Visto il D.M. 292/1996;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. 382/1998;

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto il CCNL del 26/05/1999;

Visto il CCNL 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 (primo accordo sulle posizioni economiche);

Visto il Decreto Legislativo n. 196/2013 codice in materia dei dati personali (Privacy);

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 19/04/2018, 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;

Visto il CCCNL Scuola 29/11/07, la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D.L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/07/2011;

Vista la Nota MIUR n. 3310 dell'08/11/10 e C.M. n. 88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Visto il d.lgs 13 aprile 2017, n.66, Norme per la prevenzione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'art. 1, comma 180 e ss, lettera c, della Legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 3, c 2, lett. b) e c), quale prestazioni e competenze ATA;

Visto il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

Visto il PNSD e PNFD di cui alla legge 13 lugli 2015, n. 107;

Sentito il personale ATA tutto (Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) nella riunione del 09.09.2022;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico prot.n. 0003634/U del 04/10/2022;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

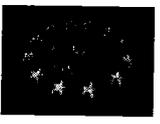
Verificato che il personale sottoelencato è assegnatario dell'art. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008) (**1^ posizione economica**):

-Plesso Via Veneto: nessuno;

-Plesso Aurano: Imperatore Anna;

-Plesso Via Lamma: Donnarumma Angela, Cannavacciuolo Clorinda.

**Quanto sopra, nell'ambito del proprio profilo professionale, comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano**

 	 <p><b>DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2</b>  <b>"Oreste Lizzadri"</b>          Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)          Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633          sito web: <a href="http://www.ddgragnano2.edu.it">www.ddgragnano2.edu.it</a>          e-mail: <a href="mailto:naee142002@istruzione.it">naee142002@istruzione.it</a> pec: <a href="mailto:naee142002@pec.istruzione.it">naee142002@pec.istruzione.it</a></p>	 
---	---	---

**dell'offerta formativa, tenendo conto che nel caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio erogato il compenso potrà non essere erogato.**

- Considerato che l'organico del personale ATA per l' a.s. 2022/2023 è così composto, salvo nuove assegnazioni in organico:

	Cognome	Nome	Profilo
1	ANNUNZIATA	NUNZIA	DSGA

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N. 3

	Cognome	Nome	Profilo
1	ESPOSITO	ROSARIA	Assistente Amministrativo
2	GIOVINETTI	RAFFAELE	Assistente Amministrativo
3	ILARDI	ANNAMARIA	Assistente Amministrativo

#### COLLABORATORI SCOLASTICI N. 14

	Cognome	Nome	Profilo	Ruolo
1	CANNAVACCIUOLO	CLORINDA	Collaboratore Scolastico	TI
2	CARLINO	LUCIA	Collaboratore Scolastico	TI
3	CHIERCHIA	RAFFAELA	Collaboratore Scolastico	TI
4	CUCITRO	EMILIA	Collaboratore Scolastico	TI
5	DI MARTINO	FRANCESCO	Collaboratore Scolastico	TI
6	DONNARUMMA	ANGELA	Collaboratore Scolastico	TI
7	GARGIULO	ANTONIO	Collaboratore Scolastico	TI
8	IMPERATORE	ANNA	Collaboratore Scolastico	TI
9	MALAFRONTI	GIUSEPPE	Collaboratore Scolastico	TI
10	MONTUORI	FEDERICO	Collaboratore Scolastico	TI
11	SANSONE	GERARDO	Collaboratore Scolastico	TI
12	SANTONICOLA	GIUSEPPINA	Collaboratore Scolastico	TI
13	SOMMA	RAFFAELE	Collaboratore Scolastico	TI
14	VOLLARO	GIANFRANCO	Collaboratore Scolastico	TI

-Considerato che, in attesa del rinnovo della Contrattazione Integrativa d'Istituto, rimane in vigore quella approvata per l'a.s. 2021/2022;

- Tenuto conto della complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria, nonché dei servizi ausiliari di sorveglianza e pulizia dei tre Plessi che fanno parte della Direzione Didattica;

- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

- Tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;

- Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in *equipe* dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni



DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2  
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)

Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it)

e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)



di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;

- **Considerato** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

**ELABORA**

**IL SEGUENTE PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'  
INDICAZIONI PRELIMINARI**

Il piano di riparto delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL Scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico.

Il Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della *governance* di questa Direzione Didattica e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

**NORME DI BASE**

Tutto il personale è tenuto ad un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto e del Codice Disciplinare dei dipendenti dalla P.A., pubblicato sul sito web della scuola [www.https://www.ddgragnano2.edu.it](http://www.https://www.ddgragnano2.edu.it), nonché del Piano dell'Offerta Formativa e delle Circolari Interne.

**GIORNI FESTIVI**

01.11.2022	Tutti i Santi
08.12.2022	Festa dell'Immacolata
23.12.2022 – 06.01.2023	Festività Natalizie
06.04.2023 – 11.04.2023	Festività Pasquali
25.04.2023	Festa della liberazione
01.05.2023	Festa del lavoro
02.06.2023	Festa Nazionale della Repubblica
<i>Sospensione Regione Campania</i>	
02.11.2022	Commemorazione dei defunti
20.02.2023	Ponte di Carnevale
21.02.2023	Carnevale

**CHIUSURE PREFESTIVE PERSONALE A.T.A.**

Si prevede la chiusura della segreteria nelle seguenti giornate prefestive, stabilite con Delibera del Consiglio di Istituto:

- Lunedì 31 ottobre 2022;
- Venerdì 9 dicembre 2022;
- Lunedì 24 aprile 2023;
- sabato 1, 8, 15, 22 e 29 luglio 2023;
- sabato 5, 12, 19 e 26 agosto 2023;
- lunedì 14 agosto 2023;
- sabato dei mesi di luglio e agosto.

**ORARIO DI SERVIZIO ISTITUTO**

Il servizio è organizzato su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì dalle ore 7:38 alle ore 14:50. Tuttavia al fine di garantire i servizi essenziali si terrà poi conto, per ciascun profilo, delle direttive impartite dalla Dirigente e delle unità di organico presenti e necessarie per il funzionamento delle attività didattiche ed amministrative. In particolare:

 	 <p><b>DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2</b>  <b>"Oreste Lizzadri"</b>  Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)  Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633  sito web: <a href="http://www.ddgragnano2.edu.it">www.ddgragnano2.edu.it</a>  e-mail: <a href="mailto:naee142002@istruzione.it">naee142002@istruzione.it</a> pec: <a href="mailto:naee142002@pec.istruzione.it">naee142002@pec.istruzione.it</a></p>	 
---	---	---

<b>SCUOLE PRIMARIE</b>	Plesso Via Veneto	- dal lunedì al venerdì: 07:38 – 14:50 - primo lunedì di ciascuna settimana: dalle 07:38 alle 18:30. Turnazione giornaliera con un giorno alla settimana fino alle 17:05 salvo imprevisti. Il tutto al fine di garantire lo svolgimento di tutti i servizi e della pulizia giornaliera.
	Plesso Via Lamma	dal lunedì al venerdì: 07:38 – 14:50
	Plesso di Aurano	dal lunedì al venerdì: 07:38 -14:50
<b>SCUOLE DELL'INFANZIA</b>	Plesso Via Veneto	dal lunedì al venerdì: 07:38 - 17:05
	Plesso Via Lamma	dal lunedì al venerdì: 07:38 - 17:05
	Plesso di Aurano	dal lunedì al venerdì: 07:38 - 17:05

### PROPONE

alla Dirigente Scolastica, per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale ATA valido per l'a.s. 2022/2023. Il piano è elaborato sulla base delle indicazioni verbali fornite dalla Dirigente Scolastica e della direttiva di massima, tenendo conto dell'orario di funzionamento dell'istituto deliberato dal Consiglio d'Istituto.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	3
Collaboratori Scolastici	14

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

**L'obiettivo nei confronti dell'utenza è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo e di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.**

**Uno spazio maggiore verrà dato alla dematerializzazione ed alla digitalizzazione attraverso la fruizione dei servizi digitali ed attraverso il canale online costituito da sito internet dell'Istituto.**

### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità n. 3 di assistenti amministrativi, di cui due con 2° posizione economica

#### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

##### **Orario di servizio**

Orario antimeridiano e/o pomeridiano per ore 7,12 continuative più un rientro pomeridiano di 1,45 ore secondo le tipologie che saranno indicate in appositi ordini di servizio attesa la chiusura della scuola così come previsto da delibera del Consiglio di Circolo.

La segreteria rimarrà aperta nel pomeriggio nei seguenti giorni e orari: dal lunedì al venerdì fino alle ore 17:05 e il lunedì di ciascuna settimana fino alle 18:30.

La copertura dell'orario di funzionamento, che prevede l'apertura dell'ufficio, in genere fino alle ore 17,05 viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisetimanale, turnazioni - per la turnazione si applica il criterio delle *disponibilità* ed, in subordine, quello della *rotazione*).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge **tutti** gli Assistenti Amm.vi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di 1 solo Assistente Amm.vo, che prolungherà il proprio orario di servizio ed effettuerà, dunque, una pausa di ½ ora (nella fascia dalle ore 13 alle 14,30). L'eventuale orario aggiuntivo



DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2  
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)

Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it)

e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)



sarà, a richiesta del personale interessato, recuperato, previa maturazione di una giornata di riposo compensativo, in un giorno da fruire in data da concordare con il DSGA.

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

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

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:

**UTENZA ESTERNA**

**MATTINO:** lunedì - giovedì - venerdì dalle 8:00 alle 09:30

**POMERIGGIO:** mercoledì – dalle ore 15:30 alle ore 16:30

**UTENZA INTERNA:**

**MATTINO:** lunedì e giovedì dalle 13:30 alle 14:30

**POMERIGGIO:** martedì– dalle ore 15:00 alle ore 16:30.

**Note comuni a tutti gli Assistenti Amministrativi:**

*Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltro, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico.*

*Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita ed in entrata, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.*

*Termini – Gli Assistenti Amministrativi ai sensi de C.C.N.L. scuola vigente (tab. A-Profilo area B) svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA. Il lavoro deve essere svolto in sinergia con il colleghi in un clima di fiducia, serenità e fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nei termini prescritti, pertanto, saranno considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.*

*Mansioni – Tutti gli assistenti sono tenuti a:*

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario e non assentarsi senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui.
- Rispettare la normativa sulla privacy.
- Sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.

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

**ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

• **AREA AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

Assistente Amministrativo ILARDI ANNAMARIA

Mansioni e compiti	Acquisizione protocollo in entrata ed in uscita per le pratiche di competenza e completamento pratica
	Pubblicazione sul sito web delle pratiche di competenza
	Pratiche generali inerenti il personale

 	 <p><b>DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2</b>  <b>"Oreste Lizzadri"</b>          Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)          Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633          sito web: <a href="http://www.ddgragnano2.edu.it">www.ddgragnano2.edu.it</a>          e-mail: <a href="mailto:naee142002@istruzione.it">naee142002@istruzione.it</a> pec: <a href="mailto:naee142002@pec.istruzione.it">naee142002@pec.istruzione.it</a></p>	 
---	---	---

	Tenuta e cura dei fascicoli del personale e gestione fascicolo in ingresso ed uscita
	Rapporti con altre istituzioni scolastiche (controllo e invio fascicoli personali)
	Certificazioni di servizio
	Cura e tenuta della dichiarazione del personale all'atto dell'accoglienza e adempimenti relativi alle assunzioni di servizio
	Adempimenti del personale immesso in ruolo – Dichiarazioni dei servizi e loro inserimento al SIDI – Riscatti – Ricongiunzioni – Rapporti con INPDAP, INPS – Mod. PA04
	Graduatorie interne personale docente
	Rapporti con il MEF – Ragioneria Territoriale dello Stato
	Eventuali prospetti e decreti da inoltrare alla RTS
	Rapporti con l'INPDAP-INPS
	Rapporti con USR Campania e Ambiti Territoriali
	Trasferimenti – passaggi – assegnazioni provvisorie- utilizzazioni
	Pratiche inerenti il diritto allo studio
	Assegno per nucleo familiare: istruttoria e definizione pratiche
	Part- time / istruttoria e definizione pratiche
	Prestiti e mutui pluriennali
	Istruttoria e formalizzazione decreti di assenze del personale a qualsiasi titolo
	Emissione decreti trattenute stipendiali previo controllo superamento periodo consentito di assenza (*malattia,*legge 53/00)
	Permessi sindacali – rilevamento e trasmissione sistema informativo
	Assenze del personale docente: rilevazione/registrazione/controllo
	Visite fiscali secondo indicazioni del Dirigente scolastico
	Convocazioni supplenze
	Adempimenti relativi ad assenzenet, sciopnet e Perla PA (l. 104/92)
	Permessi personale docente: rilevazione/registrazione/controllo
	Raccolta e gestione degli atti di settore da sottoporre al D.S. e al D.S.G.A.
	Istruttoria delle pratiche relative ad eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità
	Istruttoria per pratiche relative alla adesione a Fondo Espero
	Autorizzazioni all'esercizio della libera professione
	Istruttoria malori in servizio personale dipendente e formalizzazione delle relative pratiche
Ex art. 2	Cessazioni dal servizio – ricostruzioni di carriera –progressioni e interruzioni della carriera
Attività da retribuire	Commissione per la valutazione e digitazione delle domande di inclusione nelle graduatorie di istituto del personale docente e ATA – procedure SIDI – sostituzione collega assente – scarto d'archivio per il settore di competenza – supporto PON, convalida Titoli

- **AREA DIDATTICA**  
**Assistente amministrativo GIOVINETTI RAFFAELE**

Mansioni e compiti	Acquisizione protocollo in entrata ed uscita per le pratiche di competenza e completamento pratica
--------------------	--

 	 <p><b>DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2</b>  <b>“Oreste Lizzadri”</b>          Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)          Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633          sito web: <a href="http://www.ddgragnano2.edu.it">www.ddgragnano2.edu.it</a>          e-mail: <a href="mailto:naee142002@istruzione.it">naee142002@istruzione.it</a> pec: <a href="mailto:naee142002@pec.istruzione.it">naee142002@pec.istruzione.it</a></p>	 
---	---	---

	Publicazione sul sito web delle pratiche di competenza
	Iscrizioni alunni - supporto alla formazione delle classi
	Tenuta fascicoli e documenti alunni - Invio e richiesta fascicoli e documenti alunni
	Anagrafe alunni e adempimenti relativi
	Adempimenti relativi alle vaccinazioni
	Registri generali alunni – compilazione e tenuta
	Registri assenze alunni – compilazione e tenuta
	Predisposizione schede alunni
	Statistiche varie inerenti allievi
	Adempimenti libri di testo e cedole librerie - trasporto alunni
	Rapporti con l’Ufficio Scuola
	Corrispondenza con le famiglie
	Decreti uscita anticipata /entrata posticipata
	Alunni diversamente abili e relative pratiche
	Alunni stranieri e relative pratiche
	Rilascio certificazioni di iscrizione e frequenza
	Istruttoria richieste di Nulla Osta
	Obbligo formativo e scolastico
	Convocazioni supplenze.
	Infortuni alunni – segnalazione Commissariato di PS e Inail immediata – denuncia assicurazione – cura dell’eventuale contenzioso
	Preparazione materiale elezioni organi collegiali , cura adempimenti tempistica, convocazioni organi collegiali - RSU
	Assenze del personale ATA: rilevazione/registrazione/controllo e piano ferie
Incarico specifico	Gestione mensa scolastica, supporto al PTOF
Attività da retribuire	INVALSI – RAV - scuole in chiaro - osservatorio tecnologico - supporto iscrizioni on line - sostituzione collega assente - aggiornamento registro elettronico - scarto d’archivio per il settore di competenza - componente GLH - supporto PON, convalida Titoli

• **AREA AFFARI GENERALI**

**Tutti gli Assistenti amministrativi a seconda della necessità d’ufficio e delle esigenze di servizio, salvo l’ingresso di altra unità in organico.**

Mansioni e compiti	Centralino
	Posta in ingresso
	Stesura circolari D.S.
	Collaborazione diretta con il Direttore SGA per ogni altro adempimento richiesto dalla norma in relazione ad esigenze di servizio

• **AREA FINANZIARIA/CONTABILE**

**Assistente Amministrativo ESPOSITO ROSARIA**

Mansioni e compiti	Acquisizione protocollo in entrata ed in uscita per le pratiche di competenza e completamento pratica
	Publicazione sul sito web delle pratiche di competenza
	Gestione scioperi ed assemblee sindacali
	Publicazioni graduatorie sito web

 	 <p><b>DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2</b>  <b>"Oreste Lizzadri"</b></p> <p>Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)          Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633          sito web: <a href="http://www.ddgragnano2.edu.it">www.ddgragnano2.edu.it</a>          e-mail: <a href="mailto:naee142002@istruzione.it">naee142002@istruzione.it</a> pec: <a href="mailto:naee142002@pec.istruzione.it">naee142002@pec.istruzione.it</a></p>	 
---	---	---

	Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08 e sicurezza
	Elaborazione e Rilascio CU, gestione trasmissioni telematiche (770 , dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.) sotto la supervisione del DSGA
	Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno stipula contratti con esperti esterni connessi ai PON FSE
	Comunicazioni telematiche al Centro per l'impiego
	Tenuta registro c/c postale
	Rilevazione oneri scuola
	Adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
	Collaborazione diretta con DSGA per ogni altro adempimento richiesto dalla norma in relazione alle esigenze di servizio
	Personale a tempo indeterminato e non di ruolo annuale - liquidazione compensi accessori - accessori fuori sistema
	Tenuta registri inventariali
	Fatture elettroniche-registro
	Tenuta registro consegna sussidi anche informatici e nomine e registri sub consegnatari
	Ricognizione dei beni e scarico del materiale obsoleto e fuori uso
<b>Ex art. 2</b>	<b>Sostituzione DSGA, Gestione passweb</b>
<b>Attività da retribuire</b>	<b>Commissione per la valutazione e digitazione delle domande di inclusione nelle graduatorie di istituto del personale docente - sostituzione collega assente Gestione PON, scarto d'archivio per il settore di competenza, Covalida titoli</b>

### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

#### ASSEGNAZIONE AI PLESSI COLLABORATORI SCOLASTICI

Per l'a.s. 2022/2023, il personale collaboratore scolastico è assegnato ai plessi come da specifica che segue, salvo possibilità di variazioni durante l'anno per esigenze di servizio.

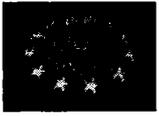
L'assegnazione ai plessi avviene secondo i seguenti criteri:

1. garantire la presenza di almeno una unità maschile in tutti i plessi (compatibilmente con le risorse umane disponibili);
2. garantire la presenza di almeno una unità femminile nei plessi di scuola dell'infanzia

INFANZIA AURANO	
IMPERATORE ANNA	art .7
MONTUORI FEDERICO (IN TURNAZIONE SETTIMANALE)	

INFANZIA VIA V. LAMMA	
DONNARUMMA ANGELA	art .7

INFANZIA VIA V. VENETO	
CHIERCHIA RAFFAELA	
DI MARTINO FRANCESCO	
MALAFRONTI GIUSEPPE	
SANTONICOLA GIUSEPPINA	

 	 <b>DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2</b> <b>"Oreste Lizzadri"</b> Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA) Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633 sito web: <a href="http://www.ddgragnano2.edu.it">www.ddgragnano2.edu.it</a> e-mail: <a href="mailto:naee142002@istruzione.it">naee142002@istruzione.it</a> pec: <a href="mailto:naee142002@pec.istruzione.it">naee142002@pec.istruzione.it</a>	 
---	---	--

PRIMARIA AURANO	
MONTUORI FEDERICO	
IMPERATORE ANNA (IN TURNAZIONE SETTIMANALE)	

PRIMARIA VIA LAMMA	
CANNAVACCIUOLO CLORINDA	art.7
GARGIULO ANTONIO	

PRIMARIA VIA V. VENETO	
DI MARTINO	Padiglione 1° piano a dx
CARLINO LUCIA SOMMA RAFAELE	Padiglione 2° piano a dx
CUCITRO EMILIA VOLLARO GIANFRANCO	Padiglione 2° piano a sx
SANSONE GERARDO	Piano uffici /ex casa del custode

#### SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attività del personale ausiliario sarà improntata ai seguenti criteri:

- particolare attenzione nel rapporto con gli alunni;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici, con gli insegnanti, la segreteria, i genitori;
- collaborazione tra colleghi della stessa scuola o di altre scuole dell'istituto;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- puntualità nell'orario di servizio;
- conoscenza del proprio mansionario;
- capacità di utilizzare la flessibilità, anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

#### MANSIONI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Le mansioni del personale sono quelle individuate dalla Tabella A profilo collaboratore scolastico, secondo quanto previsto dal CCNL – Comparto Scuola in vigore e dall'accordo per la gestione dei servizi misti.

**DAL CCNL 2007 Tabella A – Profili di area del personale ATA allegata al CCNL/2007:**

*Area A "Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".*

I collaboratori scolastici secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale del CCNL, sono tenuti adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (aula speciali, aule-laboratori, aula magna, palestre, spazio Eventi Famiglie ecc.);
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico negli edifici scolastici;
- sorveglianza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;

 	 <p><b>DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2</b>  <b>"Oreste Lizzadri"</b></p> <p>Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)          Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633          sito web: <a href="http://www.ddgragnano2.edu.it">www.ddgragnano2.edu.it</a>          e-mail: <a href="mailto:naee142002@istruzione.it">naee142002@istruzione.it</a> pec: <a href="mailto:naee142002@pec.istruzione.it">naee142002@pec.istruzione.it</a></p>	 
---	---	---

- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- uso delle fotocopiatrici negli orari previsti e concordati;
- chiusura delle scuole al termine dell'orario delle attività;
- compiti esterni (ufficio postale, ecc.);
- segnalare tempestivamente in presidenza la presenza di estranei nell'istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- assistenza alla mensa dove previsto;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza segreteria, atrio, ecc.), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare le classi in attività esterne assieme ai docenti su richiesta della Dirigente scolastica e per accertata necessità.
- **Sanificazione dei locali scolastici assegnati ogni venerdì, attraverso l'utilizzo dei macchinari presenti e forniti in dotazione.**

#### ORARIO DI SERVIZIO

Il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici in base alle esigenze dei vari Plessi scolastici.

L'orario antimeridiano e/o eventualmente pomeridiano si svolgerà per ore 7,12 continuative più un rientro pomeridiano di 1,45 ore secondo le tipologie che saranno indicate in appositi ordini di servizio che si allega al presente ed attesa la chiusura della scuola così come previsto da delibera del Consiglio di Circolo.

L'orario, in occasione di attività programmate (riunioni di organi collegiali, colloqui con i genitori, attività previste nel P.O.F. ecc.), potrà essere protratto fino al termine delle attività stesse, nel rispetto delle regole stabilite dal contratto di lavoro: "L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti." Le ore prestate oltre il proprio orario di lavoro, saranno cumulate e recuperate nei pre-festivi, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo."

#### CHIAVI

Si ricorda che, al termine dell'anno scolastico le chiavi dei plessi dovranno essere consegnate all'ufficio di segreteria, da parte del personale assunto a tempo determinato e/o dal personale che deve cessare per trasferimento, pensionamento o altra casistica.

#### VARIE

- **L'ultimo collaboratore che esce** dall'edificio provvede al controllo ed alla chiusura di porte e finestre.
- Il **materiale di pronto soccorso** è fornito periodicamente, di norma ad inizio anno scolastico previa comunicazione al DSGA del materiale presente e da reintegrare.
- Il **materiale di pulizia** è fornito periodicamente e generalmente ad inizio anno scolastico.
- Le richieste di materiale devono essere fatte:
- nel rispetto dell'uso delle risorse pubbliche, evitando inutili sprechi;
- nel rispetto delle norme sulla sicurezza che vietano l'accumulo di prodotti nei locali di stoccaggio.

#### SI RICORDA AL PERSONALE:

- il rispetto della L. 675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni. La legge tutela il trattamento dei dati personali (privacy), per cui essi non potranno essere messi a disposizione del pubblico. Non dovranno essere altresì esposti al pubblico i nominativi degli alunni che seguono diete personalizzate o pasti speciali; non dovranno essere forniti ad estranei (ditte o privati) dati relativi ad alunni o personale scolastico, senza il loro consenso.
- **che nelle scuole l'utilizzo dei cellulari è consentito esclusivamente in caso estrema necessità e che non si possono utilizzare i telefoni dell'amministrazione per uso privato.**



DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2  
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 - 80054 Gragnano (NA)

Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it)

e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)



• **che è vietato fumare**, ai sensi dell'art. 51 comma 1 della L. 51 del 16 gennaio 2003 modificato dal D.L. n. 104 del 12 settembre 2013: " *il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche*". E', inoltre, vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali delle scuole.

- Si rinnova l'invito a vigilare affinché le fotocopiatrici siano utilizzate con particolare riguardo per garantire uno sviluppo sostenibile attraverso comportamenti significativi per migliorare l'ambiente e il rapporto con l'uso delle risorse. Il personale è tenuto a segnalare l'uso improprio delle fotocopiatrici.

-Il codice di comportamento dei dipendenti della PA e il codice disciplinare sono pubblicati sul sito web della scuola e se ne raccomanda un'attenta lettura.

Si ricorda inoltre al personale il rispetto delle norme in materia di tutela ambientale ed in particolare il corretto conferimento dei rifiuti.

Si avvisa altresì che le richieste di manutenzione possono essere fatte per le vie brevi e via cavo in caso di urgenza, ma dovranno successivamente essere formalizzate per iscritto.

L'orario di lavoro del personale collaboratore scolastico, al fine di garantire efficienza e produttività del servizio, è articolato secondo i seguenti criteri: flessibilità, turnazione, programmazione plurisettimanale.

**È garantita una pausa di min. 30 dopo 7 ore e 12 minuti di lavoro continuativo.**

### ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Il personale collaboratore scolastico è organizzato dal DSGA, che si avvale della collaborazione dei referenti di plesso per cogliere le esigenze specifiche di ogni sede.

### PIANO DI IGIENIZZAZIONE DEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Per la corretta pulizia delle attrezzature e dei locali scolastici il dipendente applicherà quanto disposto dal piano di igienizzazione in vigore nell'Istituto.

Sono inoltre stabilite la tipologia e la frequenza degli interventi di pulizia:

- |                    |                         |                                  |
|--------------------|-------------------------|----------------------------------|
| • SERVIZI IGIENICI | lavaggio pavimenti:     | giornaliera                      |
|                    | disinfezione sanitari:  | giornaliera                      |
| • CORRIDOI E ATRIO | pulizia pavimenti:      | giornaliera                      |
|                    | lavaggio pavimenti:     | settimanale e in caso di pioggia |
|                    | asciugatura pavimenti:  | in caso di pioggia               |
| • AULE             | pulizia pavimenti:      | giornaliera                      |
|                    | lavaggio pavimenti:     | settimanale e in caso di pioggia |
|                    | disinfezione banchi:    | giornaliera                      |
|                    | lavaggio vetri:         | trimestrale                      |
|                    | lavaggio LIM:           | giornaliera                      |
|                    | svuotamento cestini:    | giornaliera                      |
|                    | pulizia arredi:         | settimanale                      |
| • PALESTRA         | pulizia pavimenti:      | giornaliera                      |
|                    | lavaggio pavimenti:     | settimanale e in caso di pioggia |
|                    | lavaggio vetri:         | trimestrale                      |
|                    | svuotamento cestini:    | giornaliera                      |
|                    | pulizia arredi sport.:  | mensile                          |
| • UFFICI           | pulizia pavimenti:      | giornaliera                      |
|                    | lavaggio pavimenti:     | settimanale e in caso di pioggia |
|                    | disinfezione scrivanie: | giornaliera                      |
|                    | disinfezione tastiere:  | giornaliera                      |
|                    | lavaggio vetri:         | trimestrale                      |
|                    | svuotamento cestini:    | giornaliera                      |

 	 <p><b>DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2</b>  <b>"Oreste Lizzadri"</b></p> <p>Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)          Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633          sito web: <a href="http://www.ddgragnano2.edu.it">www.ddgragnano2.edu.it</a>          e-mail: <a href="mailto:naee142002@istruzione.it">naee142002@istruzione.it</a> pec: <a href="mailto:naee142002@pec.istruzione.it">naee142002@pec.istruzione.it</a></p>	 
---	---	---

pulizia arredi:                      settimanale  
 lavaggio vetri:                      trimestrale

**DISPOSIZIONI RELATIVE A IGIENE, SICUREZZA E PREVENZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO**

Il personale presterà specifica attenzione a:

- comportamenti da adottare in caso d'emergenza (es: prove di evacuazione) secondo quanto previsto da normativa in tema di sicurezza;
- disposizioni operative nelle situazioni d'emergenza;
- norme di comportamento in caso di terremoto;
- norme di comportamento in caso d'incendio;
- norme di comportamento in merito al divieto di fumo – disposizioni sulla sicurezza;
- utilizzare calzature chiuse dietro e con suola di gomma (non utilizzare ciabatte);
- fare attenzione alle superfici bagnate e apporre sempre i cartelli di segnalazione pavimenti bagnati;
- usare particolari cautele nella pulizia dei vetri; Aerare gli ambienti;
- leggere le schede di sicurezza;
- controllare l'adeguatezza e la stabilità delle scale;
- seguire le istruzioni apprese al corso di formazione e servirsi dell'ausilio di un'altra persona per migliorare la stabilità
- evitare di sollevare carichi salendo;
- controllare l'adeguatezza e la stabilità delle scale;
- seguire le istruzioni apprese al corso di formazione e servirsi dell'ausilio di un'altra persona per migliorare la stabilità;
- evitare di sollevare carichi salendo;
- utilizzare ove possibile attrezzature per la pulizia con manico estensibile;
- utilizzare calzature chiuse dietro e con suola di gomma (non utilizzare ciabatte);
- fare attenzione alle superfici bagnate e apporre sempre i cartelli di segnalazione pavimenti bagnati;
- usare particolari cautele nella pulizia dei vetri; Aerare gli ambienti;
- leggere le schede di sicurezza;
- controllare l'adeguatezza e la stabilità delle scale;
- seguire le istruzioni apprese al corso di formazione e servirsi dell'ausilio di un'altra persona per migliorare la stabilità;
- evitare di sollevare carichi salendo;
- utilizzare ove possibile attrezzature per la pulizia con manico estensibile;
- utilizzare calzature chiuse dietro e con suola di gomma (non utilizzare ciabatte);
- fare attenzione alle superfici bagnate e apporre sempre i cartelli di segnalazione pavimenti bagnati;
- usare particolari cautele nella pulizia dei vetri;
- aerare gli ambienti;
- leggere le schede di sicurezza;
- evitare il contatto diretto con gli elementi che possono comportare il rischio;
- utilizzare i guanti in gomma/lattice monouso;
- utilizzare le mascherine in caso di lavori che provochino sollevamento di polvere;
- rispettare rigorosamente le norme igieniche;
- usare abbigliamento idoneo durante il lavoro.

**DISPOSIZIONI COMUNI**

**SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Si evidenzia che la l. finanziaria 2015 (Legge di Stabilità n. 190 del 23/12/2014), ha introdotto norme restrittive per quanto concerne la possibilità di sostituzione del personale ATA assente.



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2 "Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)  
Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633  
sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it)

e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)



Il MIUR, in ottemperanza alla legge, ha emanato la circolare prot. n. 25141 del 10/08/2015 "Anno Scolastico 2015/2016 – Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A.", che impone ai Dirigenti Scolastici:

- 1) **non potranno essere conferite supplenze per personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza;**
- 2) **non potranno essere conferite supplenze al personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo l'ipotesi in cui l'esigenza di sostituzione nasca presso istituzioni scolastiche il cui organico di diritto abbia meno di tre posti (nel nostro caso mai)**

In caso di assenze improvvise e/o imprevedibili o di breve durata per le quali, nel rispetto della circolare MIUR prot. n. 25141 del 10/08/2015, non è possibile fare ricorso alla nomina di supplenti si procederà alle sostituzioni, nel modo sotto indicato:

1. la sostituzione verrà effettuata da personale del medesimo plesso ed in subordine: verrà effettuata da altro personale in servizio presso altro plesso.
2. In caso di collega assente, il personale in servizio si suddividerà i locali da pulire concordando il modo più funzionale ed equo.

### LAVORO STRAORDINARIO E RECUPERO COMPENSATIVO A.T.A.

Le **ore di straordinario si effettuano per esigenze della scuola** e su disposizioni impartite dal Dirigente scolastico o dal DSGA e **si recuperano entro il 31/08** secondo le seguenti modalità:

1. a copertura delle ore di chiusura pre-festive della Scuola deliberate dal CdC;
2. con giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni;
3. nei periodi di sospensione delle attività didattiche dei mesi estivi ove, salvo comprovate esigenze, tutti osservano l'orario antimeridiano 7,30 -13.30 dal lunedì al venerdì.

I prefestivi saranno coperti con ore aggiuntive prestate durante le attività didattiche o, in assenza, con giorni di ferie.

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 e comunicato mensilmente per consentire di effettuare recuperi sia in debito che in credito. L'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compensi a carico del fondo di istituto, compatibilmente con la disponibilità finanziaria assegnata a questa Istituzione scolastica con nota del MI.

### PERMESSI – RECUPERI A.T.A.

Potranno essere richiesti **permessi brevi per non più della metà dell'orario giornaliero** (massimo 36 ore annue).

Dei permessi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione, da parte dell'assistente amministrativo addetto, per singola persona, per un controllo con gli interessati. Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro i 2 mesi successivi, nei periodi di maggiore necessità di servizio, concordato con il D.S.G.A.

**Alla fine di ciascun anno scolastico (31/08), ogni dipendente dovrà risultare in pari con le ore.**

Le richieste di permessi ex art. 33 legge 104/1992, salvo urgenza, devono essere presentate almeno 3 gg prima.

**Si ricorda che, essendo la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto giorno è da considerarsi comunque lavorativo ai fini del computo delle ferie. Dei giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno (Articolo 13 comma 5 C.C.N.L. scuola).**

### DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNI

**Ogni variazione rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata, preventivamente, (telefonicamente o via mail) dandone tempestiva comunicazione al DSGA e/o al personale di segreteria preposto.**

### FERIE – FESTIVITA' SOPPRESSE

La durata delle ferie è di giorni lavorativi n. 32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio).

Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività soppresse.

Le ferie devono essere fruiti entro agosto dell'anno scolastico in corso e possono essere conservate per un **massimo di n. 8 giorni** da fruiti entro il mese di aprile dell'anno successivo, fatta eccezione per il personale che



DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2  
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)  
Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it)

e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)



ha fatto domanda di trasferimento e che, indipendentemente dagli esiti delle operazioni di mobilità, dovrà fruire interamente delle ferie.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno 3 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

Le richieste di ferie da usufruire nel periodo natalizio di sospensione delle attività didattiche, dovranno pervenire entro e non oltre il 20 novembre 2022 salvo cause di forza maggiore che ne determinino uno slittamento.

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA.

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg. 15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Nel caso di sovrapposizioni rispetto allo stesso periodo si ricorrerà ai criteri di:

1. rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente;
2. maggior anzianità di servizio (in base alla graduatoria interna).

Il piano delle ferie verrà stilato nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto delle modalità previste dal CCNL con la seguente procedura:

- presentazione delle richieste da parte dei dipendenti (entro il 10/5);
  - elaborazione piano ferie da parte dell'Assistente Amministrativa che lo sottoporrà al DSGA e al DS (entro il 25/5);
  - autorizzazione del Dirigente Scolastico (entro il 31/5).
- I tempi di cui sopra potranno subire variazioni solo nel caso di comprovate esigenze.

Le eventuali rettifiche al piano, concordate successivamente all'approvazione del piano stesso, verranno apportate nel rispetto delle esigenze di servizio previo accordo del personale con la Dirigente Scolastica e sentito il parere del DSGA. Le ferie maturate e non godute nell'anno precedente dovranno essere recuperate entro e non oltre il 30 aprile 2023, salvo comprovate esigenze di servizio.

Il personale con CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO con scadenza 30/06 deve richiedere ferie prioritariamente nel periodo di sospensione lezioni (vacanze natalizie/ pasquali/ ponti..) perché in altri periodi potranno essere concesse soltanto compatibilmente con le esigenze di servizio e la disponibilità dei colleghi a farsi carico dell'aggravio di lavoro, senza oneri per l'Amministrazione.

Potranno essere concessi brevi periodi di ferie durante l'anno scolastico in presenza di attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'istituzione scolastica.

Nei mesi di giugno, luglio e agosto si potrà adottare il criterio della rotazione del personale C.S. per lo spostamento da un plesso all'altro per garantire il funzionamento delle attività didattiche nella scuola dell'infanzia, l'apertura degli uffici di segreteria, la pulizia approfondita delle scuole ecc.

**INCARICHI ART. 7 (1^ POSIZIONE ECONOMICA)**

(di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008)

• **COLLABORATORI SCOLASTICI:**

Il personale Collaboratore Scolastico titolare dell'art. 7 (1^ posizione economica) (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008) retribuito dalla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze, per un importo annuale pari ad € 600 non accede, in quanto vi è incompatibilità, ai fondi assegnati per "incarichi specifici" art. 47.

Gli incarichi ex art. art. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008), comportano ulteriori e più complesse mansioni che si individuano in:

**ATTIVITA' DI PRONTO SOCCORSO E DI PRIMO INTERVENTO, ASSISTENZA ALLA PERSONA, ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI.**

• **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

Il personale Assistente Amministrativo titolare della 1^ posizione economica retribuito dalla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze, per un importo annuale pari ad € 1.200 non accede, in quanto vi è incompatibilità, ai fondi assegnati per "incarichi specifici" art. 47. Gli incarichi relativi alla 1^ posizione economica comportano ulteriori e più complesse mansioni relative alla propria area.

**INCARICHI ART. 2 (2^ POSIZIONE ECONOMICA)**

 	 <p><b>DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2</b>  <b>“Oreste Lizzadri”</b></p> <p>Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)          Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633          sito web: <a href="http://www.ddgragnano2.edu.it">www.ddgragnano2.edu.it</a>          e-mail: <a href="mailto:naee142002@istruzione.it">naee142002@istruzione.it</a> pec: <a href="mailto:naee142002@pec.istruzione.it">naee142002@pec.istruzione.it</a></p>	 
---	---	---

(di cui all'art. 2 comma 3 del CCNL del 25/07/2008 ex art. 62 del CCNL/2007)

• **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Il personale Assistente Amministrativo titolare della 2<sup>a</sup> posizione economica retribuito dal M.E.F., per un importo annuale pari ad € 1.800 non accede, in quanto vi è incompatibilità, ai fondi assegnati per “incarichi specifici” art. 47. Gli incarichi relativi alla 2<sup>a</sup> posizione economica comportano ulteriori e più complesse mansioni relative alla propria area.

**INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47**

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

**In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio erogato il compenso potrà non essere erogato.**

• **COLLABORATORI SCOLASTICI:**

Gli incarichi art. 47 che si propone di assegnare sono quelli, relativamente all'area A, finalizzati all'assolvimento dei compiti sottoelencati:

- attività di assistenza alla persona;
- assistenza agli alunni diversamente abili;
- Primo soccorso;

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

Gli incarichi specifici che si propone di assegnare sono quelli, relativamente all'area B, finalizzati all'assolvimento dei compiti specifici della propria area di competenza.

**FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA – F.I.S.**

**VISTA** la Legge di Stabilità n. 190 del 23/12/2014 e le nuove norme sul divieto di conferire supplenze brevi al personale ATA se non nei limiti fissati dalla legge;

**CONSIDERATO** che il Contratto d'Istituto, deve essere rinegoziato annualmente dal Dirigente Scolastico in accordo con le RSU e sottoposto al visto del Collegio dei Revisori dei Conti nella prima ispezione utile.

Si propone di incentivare tutte le attività che comportino maggiore impegno quali:

- incarichi legati alla gestione della sicurezza scolastica;
- supporto alla realizzazione del P.T.O.F.;
- collaborazione all'attività didattica.

**In base alla Contrattazione d'Istituto si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento. Si precisa che gli incarichi comporteranno l'assunzione di ulteriori responsabilità ed intensificazione del lavoro rispetto ai compiti ordinari. Al termine delle attività andrà poi redatta dichiarazione relativa agli obiettivi raggiunti ed alla effettiva presenza in servizio del personale in conformità con l'incarico assegnato.**

**In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio erogato il compenso potrà non essere erogato.**

Si propone una **decurtazione della quota assegnata in particolare in caso di assenze prolungate** (periodi superiori o uguali a gg. 30 di servizio anche non continuativo e multipli di gg. 30). Eventuali variazioni degli incarichi assegnati verranno disposte dal Dirigente Scolastico e trasmesse alle RSU con informazione successiva, comunicata di norma alla fine dell'anno scolastico di riferimento (o al massimo entro tempi congrui con l'inizio delle attività dell'anno scolastico successivo).

**Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)**

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale con compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007.

	 <b>DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2</b> <b>"Oreste Lizzadri"</b> Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA) Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633 sito web: <a href="http://www.ddgragnano2.edu.it">www.ddgragnano2.edu.it</a> e-mail: <a href="mailto:naee142002@istruzione.it">naee142002@istruzione.it</a> pec: <a href="mailto:naee142002@pec.istruzione.it">naee142002@pec.istruzione.it</a>	 
---	---	--

Nell'ipotesi di compresenza di più soggetti beneficiari della 2a posizione economica il D.S. procederà - rientrando tale attività di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane nell'ambito delle prerogative dirigenziali - su proposta del D.S.G.A. formulata nel Piano Annuale ATA, ad individuare l'Assistente Amministrativo cui attribuire il compito di svolgere le prestazioni lavorative in diretta collaborazione con il DSGA.

Al restante personale beneficiario della 2a posizione economica verranno attribuite ulteriori attività lavorative complesse, in quanto destinatari del beneficio in godimento.

Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007.

Incarichi specifici	ASSISTENTI AMM.VI	Budget
Assistente amm.vo T.I. Ilardi Annamaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricostruzione, interruzione di carriera</li> </ul>	2° posizione (1.800 €)
Assistente amm.vo T.I. Esposito Rosaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vicaria del Direttore SGA</li> </ul>	2° posizione (1.800 €)
Assistente amm.vo T.I. Giovinetti Raffaele	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supporto PTOF</li> </ul>	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Incarichi specifici	COLLABORATORI SCOLASTICI	Budget
Collab. scolastico a T.I. Cannavacciuolo Clorinda	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primo soccorso e Supporto alunni diversamente abili</li> </ul>	Ex Art. 50 (600 €)
Collab. scolastico a T.I. Donnarumma Angela	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primo soccorso e Supporto alunni diversamente abili</li> </ul>	Ex Art. 50 (600 €)
Collab. scolastico a T.I. Imperatore Anna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primo soccorso e Supporto alunni diversamente abili</li> </ul>	Ex Art. 50 (600 €)
Collab. scolastico a T.I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piccola manutenzione</li> </ul>	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Collab. scolastico a T.I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistenza alunni h</li> </ul>	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Collab. scolastico a T.I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Spostamento suppellettili</li> </ul>	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Collab. scolastico a T.I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistenza materiale alunni per cura ed igiene personale scuola dell'infanzia e alunni diversamente abili</li> </ul>	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007

Quella di cui sopra, si configura come una proposta, fermo che l'attribuzione degli Incarichi Specifici ex art. 47 comma 2 del CCNL 29/11/2007 sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

I criteri per l'individuazione del vicario del D.S.G.A. tra gli ass. amm. beneficiari della 2a posizione sono:

- Pregresse esperienze quale Vicario del D.S.G.A. positivamente valutabili anche in altre istituzioni scolastiche;
- Comprovata, specifica, professionalità e competenza in campo amministrativo contabile;
- Specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- Comprovata capacità di utilizzo e gestione delle piattaforme PON-INDIRE;
- Dichiarata disponibilità alla sostituzione del D.S.G.A. durante il periodo estivo di ferie dello stesso.

Si precisa che il personale beneficiario della 1a posizione economica dell'Area B "può" sostituire il D.S.G.A., mentre il personale beneficiario della 2a posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il D.S.G.A.



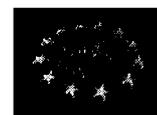
## DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2 "Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)

Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it)

e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)



### FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Per garantire una più consapevole adesione al progetto educativo, nel corso dell'anno scolastico, potranno essere promossi alcuni momenti di incontro tra tutto il personale della scuola e tra esso ed i genitori. A tali incontri potrà partecipare il personale collaboratore scolastico.

Si propone di favorire la partecipazione dei collaboratori scolastici ai corsi di aggiornamento e formazione organizzati da Enti autorizzati. Tale partecipazione deve essere compatibile con le esigenze dell'Istituzione Scolastica e potrà quindi essere svolta a rotazione tra il personale interessato in modo da permettere la partecipazione al numero maggiore possibile di persone pur garantendo il servizio all'utenza.

Si propone di favorire la partecipazione ai corsi che trattano le tematiche inerenti la funzione svolta con particolare riguardo per i seguenti temi: sicurezza nei luoghi di lavoro; protezione dei dati personali e privacy; corsi di informatica di base; formazione attinente la qualifica ricoperta (art.7).

**Sebbene lo stato di emergenza causa infezione SARS-COVID non risulti attualmente proclamato, al fine di garantire in ogni caso igiene, salute e sicurezza in un'ottica preventiva del fenomeno pandemico, si rivolgono al personale ATA le seguenti raccomandazioni:**

#### Obblighi informativi

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;
- il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).

#### Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare ed a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- 1) **file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico:** provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire e prevenire assembramenti;
- 2) **accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente.

#### **Criteri di massima:**

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione) e negli orari previsti;
- pulizia approfondita e aerazione.

#### Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dal **CRONOPROGRAMMA** e **SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE** dei **DIVERSI LOCALI PRESENTI** nell'Istituto e riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori
- Dormitori o aule relax

#### Procedura da seguire nel caso di infezione da Sars-covid 19

 	 <p><b>DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2</b>  <b>“Oreste Lizzadri”</b></p> <p>Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)          Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633          sito web: <a href="http://www.ddgragnano2.edu.it">www.ddgragnano2.edu.it</a>          e-mail: <a href="mailto:naee142002@istruzione.it">naee142002@istruzione.it</a> pec: <a href="mailto:naee142002@pec.istruzione.it">naee142002@pec.istruzione.it</a></p>	 
---	---	---

Con riferimento all'emergenza sanitaria ed alla gestione dei casi di Covid-19 si precisa che, sebbene attualmente non viga lo stato emergenziale, ai fini precauzionali e preventivi e nell'ottica di tutela della salute pubblica, si richiama in questa sede l'applicazione del protocollo emergenziale d'Intesa del 2020 che s'invita ad osservare laddove se ne ravvisasse la necessità, fatto salvo il caso di diverse disposizioni ministeriali.

#### CAPITOLO LEGATO ALLE LINEE GUIDA SULLA PRIVACY

**Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018 nonché d.lgs. 101/2018.**

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

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

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

 	 <p><b>DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2</b>  <b>“Oreste Lizzadri”</b></p> <p>Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)          Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633          sito web: <a href="http://www.ddgragnano2.edu.it">www.ddgragnano2.edu.it</a>          e-mail: <a href="mailto:naee142002@istruzione.it">naee142002@istruzione.it</a> pec: <a href="mailto:naee142002@pec.istruzione.it">naee142002@pec.istruzione.it</a></p>	 
---	---	---

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

**Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie si dispone di:**

- 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.

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

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

**Alunni e genitori**

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

**Personale Docente e ATA**

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;

 	 <p><b>DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2</b>  <b>“Oreste Lizzadri”</b></p> <p>Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)          Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633          sito web: <a href="http://www.ddgragnano2.edu.it">www.ddgragnano2.edu.it</a>          e-mail: <a href="mailto:naee142002@istruzione.it">naee142002@istruzione.it</a> pec: <a href="mailto:naee142002@pec.istruzione.it">naee142002@pec.istruzione.it</a></p>	 
---	---	---

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

#### Contabilità e finanza

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

#### Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

#### Attività organi collegiali

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

Si rende noto che le operazioni sopra descritte andranno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore ed in modo lecito secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al d.lgs. 196/2003 e succ. mod. quale d.lgs. 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali oggetto del trattamento devono essere esatti, aggiornati, pertinenti e completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico deve permanere, in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

 	 <p><b>DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2</b>  <b>“Oreste Lizzadri”</b></p> <p>Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)          Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633          sito web: <a href="http://www.ddgragnano2.edu.it">www.ddgragnano2.edu.it</a>          e-mail: <a href="mailto:naee142002@istruzione.it">naee142002@istruzione.it</a> pec: <a href="mailto:naee142002@pec.istruzione.it">naee142002@pec.istruzione.it</a></p>	 
---	---	---

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

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

- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - o originale
  - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
  - o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
  - o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
  - o controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

**Pubblicità legale e trasparenza**

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata “Pubblicità Legale – Albo on-line” posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri.

Inoltre, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016, vengono pubblicate:



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2 "Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)

Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it)

e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)



- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico.

### **Procedure dei reclami**

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

### **Informazione all'utenza esterna ed interna**



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2 "Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)  
Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633  
sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it)

e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)



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

### LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. l.gs 81/2008 (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**

##### **1) NORME GENERALI – DPI E PREVENZIONE**

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli.

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

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

##### **2) PULIZIA DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE.**

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

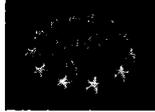
Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni volte a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro 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 volte a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti nonché specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Si raccomanda l'utilizzo di questi prodotti da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche e/o munito dei DPI necessari, nonché di tutte le precauzioni imposte dal buon senso.

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni volte 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.

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

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

	 <p><b>DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2</b>  <b>"Oreste Lizzadri"</b>          Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)          Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633          sito web: <a href="http://www.ddgragnano2.edu.it">www.ddgragnano2.edu.it</a>          e-mail: <a href="mailto:naee142002@istruzione.it">naee142002@istruzione.it</a> pec: <a href="mailto:naee142002@pec.istruzione.it">naee142002@pec.istruzione.it</a></p>	 
---	---	--

- 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.**

## **2B) RIORDINO DEI LOCALI**

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso e collocarli in luogo sicuro non accessibile. Evitare di accatastarli e segnalarli 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 eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento e raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento;
- non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro) e 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.

## **2C) PULIZIA SPAZI ESTERNI**

- Periodicamente i C.S. dovranno 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 E RELAZIONI CON IL PUBBLICO E CONTROLLI**

### **3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA**

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico).

Detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.



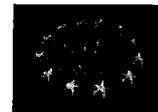


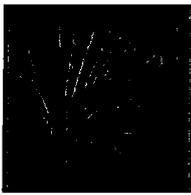
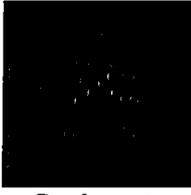
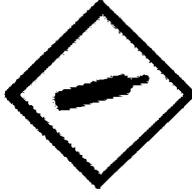
DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2  
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 - 80054 Gragnano (NA)  
Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it)

e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)



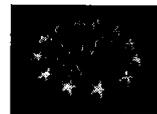
 GHS01	<p><b>E</b></p>  <b>Esplosivo</b>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. <b>Precauzioni:</b> evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	<p><b>F</b></p>  <b>INFIAMMABILE</b>	<p><b>Classificazione:</b> Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); <b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<p><b>F+</b></p>  <b>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</b>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. <b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	<p><b>O</b></p>  <b>Comburente</b>	<p><b>Classificazione:</b> Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. <b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 GHS04	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p><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.</p>

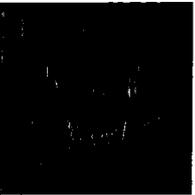
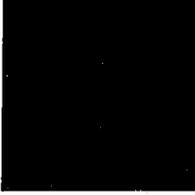
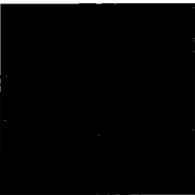


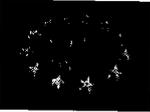
DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2  
"Oreste Lizzadri"

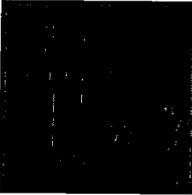
Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)  
Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633  
sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it)

e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)



 GHS05	<p>C</p>  <b>CORROSIVO</b>	<p><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.</p>
 GHS06 per prodotti tossici acuti	<p>T</p>  <b>TOSSICO</b>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. <b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	<p>T+</p>  <b>ESTREMAMENTE TOSSICO</b>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. <b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 GHS07	<p>Xi</p>  <b>IRRITANTE</b>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. <b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
	<p>Xn</p>  <b>Nocivo</b>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. <b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>

 	 <p><b>DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2</b>  <b>"Oreste Lizzadri"</b></p> <p>Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)          Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633          sito web: <a href="http://www.ddgragnano2.edu.it">www.ddgragnano2.edu.it</a>          e-mail: <a href="mailto:naee142002@istruzione.it">naee142002@istruzione.it</a> pec: <a href="mailto:naee142002@pec.istruzione.it">naee142002@pec.istruzione.it</a></p>	 
---	---	---

 <p>GHS09</p>	<p style="text-align: center;">N</p>  <p style="text-align: center;"><b>Pericoloso per l'ambiente</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p><b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>
--	--	---

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

#### 5B) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per prevenire incidenti e pericoli si raccomanda di:

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

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

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

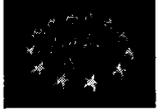
In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

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

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

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

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; bisogna operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolungha.
- 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-sdruciuolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

 	 <p><b>DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2</b>  <b>“Oreste Lizzadri”</b></p> <p>Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)          Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633          sito web: <a href="http://www.ddgragnano2.edu.it">www.ddgragnano2.edu.it</a>          e-mail: <a href="mailto:naee142002@istruzione.it">naee142002@istruzione.it</a> pec: <a href="mailto:naee142002@pec.istruzione.it">naee142002@pec.istruzione.it</a></p>	 
---	---	---

- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d’Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

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

7A) **RISCHIO ELETTRICO**

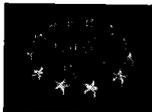
- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell’impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- se si notano danni o fatti anomali nell’impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l’uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all’Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l’integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l’uso di prolunghe e adattatori;
- posizionare l’apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- se 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, prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) **RISCHIO INCENDIO**

- E’ vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola.
- E’ vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all’interno e all’esterno della scuola.
- E’ tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l’evacuazione della scuola).
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all’esterno della scuola.
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l’edificio, impossibilitato ad uscire.

7C) **RISCHIO SISMICO**

- E’ tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;

 	 <p><b>DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2</b>  <b>"Oreste Lizzadri"</b></p> <p>Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)          Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633          sito web: <a href="http://www.ddgragnano2.edu.it">www.ddgragnano2.edu.it</a>          e-mail: <a href="mailto:naee142002@istruzione.it">naee142002@istruzione.it</a> pec: <a href="mailto:naee142002@pec.istruzione.it">naee142002@pec.istruzione.it</a></p>	 
---	---	---

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

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

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

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



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2 "Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)  
Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633  
sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it)

e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)



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, 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 prolunghie 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;

 	 <p><b>DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2</b>  <b>“Oreste Lizzadri”</b></p> <p>Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)          Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633          sito web: <a href="http://www.ddgragnano2.edu.it">www.ddgragnano2.edu.it</a>          e-mail: <a href="mailto:naee142002@istruzione.it">naee142002@istruzione.it</a> pec: <a href="mailto:naee142002@pec.istruzione.it">naee142002@pec.istruzione.it</a></p>	 
---	---	---

- 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.
- E’ 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 e 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.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro 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, sul sito dell’Istituto, nella sezione “Sicurezza a scuola”, del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

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

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e pertanto modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero renderne necessaria la variazione. 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.

#### **AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE**

Sono entrambi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi dell’organizzazione dei servizi, quali efficienza ed efficacia in momenti di grossi cambiamenti dovuti principalmente a:

- Riforma di tutta la Pubblica Amministrazione;
- Nuovo regolamento contabile - Fatture elettroniche – PCC - Codice dei contratti;
- Stato giuridico del personale - Pensioni - Passweb;
- Sicurezza nelle Scuole;
- Gestione alunni portatori di Handicap;



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2 "Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)  
Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633  
sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it)  
e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)



• Privacy (GDPR)

• Antincendio e primo soccorso

E' possibile autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, da Enti, Associazioni Professionali autorizzate, Ufficio Scolastico Provinciale ecc..

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

#### Area D

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

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

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

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

**L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** di lavoro è dalle ore 7:38 alle 14:50.

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

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

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

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica ed 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 ausiliari.

Gragnano, 07 ottobre 2022



Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Att. ssa Nunzia Annunziata