



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "ERNESTO BORRELLI"

Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado ad Indirizzo Musicale

VIA SCAFATI 10 - 80050 SANTA MARIA LA CARITÀ (NA)

Cod. Mecc. NAIC8B6005 - Cod. Fisc. 82008890632 - Cod. Univoco UFAL3G

Tel./Fax 081/4611154 - 0813773508

@mail naic8b6005@istruzione.it e naic8b6005@pec.istruzione.it

Sito web www.icborrelli.edu.it

Prot. 2313/VII.6

Santa Maria La Carità, 24/09/2020

Al Dirigente Scolastico

Agli Assistenti Amministrativi

Ai Docenti Collaboratori di Staff

**Oggetto: Proposta Piano di lavoro a.s. 2020/2021
Personale A.T.A. profilo Assistenti Amministrativi**

Si dispone il seguente Piano di lavoro per l'a.s. 2020/2021 per i servizi amministrativi per n. 4 unità, con carichi di lavoro equamente ripartiti, tenuto conto delle esigenze di servizio e dei *desiderata* espressi dal personale in servizio:

D.S.G.A. GENTILE GIANCARLO

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

Tenuto conto, inoltre, della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi Istituzionali territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli enti locali, con gli organismi territoriali periferici, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., l'orario di lavoro potrà essere anche di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

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

SEDE CENTRALE

n. 4 unità full time 36

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

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

A.A. Morbino Maria

Ufficio Personale Docenti ed A.T.A.

Nell'ambito dell'ufficio Gestione del personale, l'assistente amministrativo addetto si occupa del personale docente ed ATA:

Costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, degli organici, predisposizione contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato;

Convocazioni per attribuzioni supplenze;

Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione e preparazione documenti periodo di prova;

Beneficiario compenso erogato mensilmente dal MEF per un importo stabilito contrattualmente dall'art. 7 nel CCNL 29/11/2007 per la seconda posizione economica:

- Sostituisce e collabora con il Dsga su area bilancio. (assistenza sul P.A., sul C.C.,

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

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

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

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

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

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

SICUREZZA E PREVENZIONE ANTI COVID-19 A.S. 2020/2021

Normativa di riferimento

- Delibera del Consiglio dei Ministri del 31/01/2020 e successive disposizioni;
- Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;
- Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti;
- Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;
- Il documento "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", INAIL 2020;

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali); si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
5. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
6. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
7. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
8. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
9. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
10. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
11. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
12. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
13. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
14. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
15. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in formascritta
16. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;
- Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:
Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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

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

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



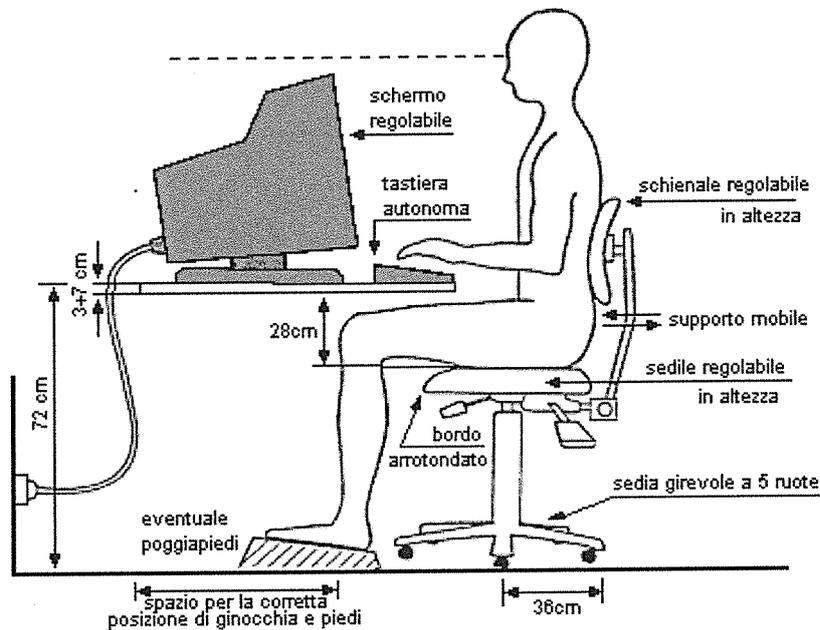
- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i 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, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

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

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

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

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

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

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

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

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

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