



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

PIANO DI LAVORO

DEL PERSONALE ATA

A.S. 2020/2021



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✦ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✦ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✦ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✦ Visto il D.M. 292/96;
- ✦ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✦ Visto il D.M. 382/98;
- ✦ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✦ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✦ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✦ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✦ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✦ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✦ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✦ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✦ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✦ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✦ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✦ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✦ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✦ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✦ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✦ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2021;
- ✦ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4872 del 24/09/2020 ;
- ✦ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✦ Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- ✦ Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- ✦ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✦ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✦ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 04/12/2020;

Propone



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

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

Il profilo del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) - profilo di area D - delineato nella "tabella A" del CCNL 29/11/2007 prevede l'assolvimento delle seguenti funzioni:

"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 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, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Pertanto il DSGA effettuerà, di norma, l'orario antimeridiano su cinque giorni dalle 08.00 alle 15.12 - anche se tale orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, per consentire l'ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Tutti gli impegni lavorativi sopra sommariamente descritti, sicuramente sono da considerarsi quadro non completo ed esaustivo di tutte le attività poste in essere da tale figura in questa Istituzione Scolastica: in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno stante le norme vigenti sugli organici, le assegnazioni del personale ATA e le sostituzioni in caso di assenze.

Il DSGA riceve normalmente su appuntamento facendo eccezione per casi urgenti.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SERVIZI E COMPITI

Il profilo dell'assistente amministrativo - profilo di area B - delineato nella "tabella A" del CCNL 29/11/2007 prevede l'assolvimento delle seguenti funzioni:

"Esegue attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria ed economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche.

Sostituisce il DSGA.

Può svolgere attività di formazione e di aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale neo assunto.

Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B; coordina più addetti dell'area B.

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta; nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo."

Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:

- Apertura antimeridiana: dal lunedì al sabato ore 7.30
- apertura pomeridiana: il lunedì ed il giovedì fino alle ore 17.00

all'interno dell'orario di servizio si svolgono gli orari di lavoro degli assistenti amministrativi.

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:

ORARIO DI RICEVIMENTO DELL'UFFICIO ALUNNI PER IL PUBBLICO

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	11.30 - 13.00	11.30 - 13.00		11.30 - 13.00	11.30 - 13.00
14.00-17.00					

ORARIO DI RICEVIMENTO DELL'UFFICIO AL PERSONALE DOCENTE ED A.T.A

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30 - 8.30	7.30 - 8.30	7.30 - 8.30	7.30 - 8.30	7.30 - 8.30	7.30 - 8.30
11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00
			14.00-17.00		



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

Gli orari di ricevimento ed apertura al pubblico si intendono sia per gli appuntamenti precedentemente presi via email con gli interessati sia per i colloqui telefonici.

▪ **orario di lavoro e funzionamento degli Uffici di segreteria**

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Castenetto Paola	7.30/13.45 14.00/17.00	7.30/14.00	7.30/14.00	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/12.00 in servizio a settimane alterne
Cecotti Paola	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	-----
Criscenti Maria Teresa	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.45 14.00/17.00	7.30/13.30	7.30/13.00 in servizio a settimane alterne
De Battisti Luigi	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	-----	8.00/13.00	8.00/12.00
Gollino Margherita	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.45 14.00/17.00	7.30/13.30	7.30/13.00 in servizio a settimane alterne
Pinto Donata	8.00/14.00	8.00/14.00	-----	-----	-----	-----
Giannuzzi Donatella	7:48/14.00 14.30/17.00	7:48/14.00	7:48/14.00	7:48/14.00 14.30/17.00	7:48/14.00	-----
Dreolini Patrizia	-----	-----	8.00/14.00	-----	-----	-----

Help desk

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un servizio dedicato di help desk per le istituzioni scolastiche, per richiedere assistenza via web o via telefono. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

numero verde 800903080	Funzionerà dal lunedì al sabato	Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00	Finalità: raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.
---------------------------	---------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Assegnazione degli assistenti amministrativi agli uffici:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	CASTENETTO Paola Contratto a T.I. 36 ore sett.li	Archiviazione documenti nei fascicoli, iscrizioni, informazioni utenza interna ed esterna, richiesta o trasmissione documenti - gestione corrispondenza con le famiglie in collaborazione con il sig. De Battisti Luigi. Gestione esami, pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, Gestione e procedure per adozioni libri di testo Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica Collaborazione con docenti per gestione pratiche alunni: religione, lingua friulana, alunni stranieri Collaborazione docenti per monitoraggi relativi agli alunni Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF (attività sportiva, iscrizione a gare di alunni ecc), in collaborazione con i docenti. Supporto ai docenti su progetti alunni stranieri e friulano Prove INVALSI in collaborazione con la A.A. Giannuzzi. gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990; gestione istanze di accesso civico semplice ; gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA); de-certificazione; documentazione relativa alle vaccinazioni obbligatorie ed adempimenti connessi; collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili"; gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti; elezioni per rinnovo Consiglio d'Istituto e rinnovo Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione; Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Protocollo e Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali, Infortuni , Alunni, Viaggi di istruzione</p>	<p>DE BATTISTI Luigi Contratto a T.I. 24 ore sett.li</p>	<p>Gestione pratiche relative alla sicurezza: aggiornamento elenco personale formato, gestioni attestati etc...; Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare, con compilazione e monitoraggio dello stato delle segnalazioni e riparazioni anche attraverso la piattaforma Scuelis; comunicazione alle ditte di noleggio fotocopiatori delle necessità di riparazione guasti o sostituzione toner dei vari plessi; denunce infortuni INAIL a mezzo sistema informatico MIUR SIDI alunni e personale e tutte le pratiche inerenti; gestione organizzativa assicurazione regionale, e integrativa alunni e personale: circolari, espletamento delle pratiche relative alle denunce di infortunio alle Compagnie assicurative; rapporti con INAIL - Compagnie Assicurative e famiglie; rilevazione e monitoraggio dei nominativi del personale Docente/ATA che ha aderito e partecipato allo sciopero per ciascun plesso, nella stessa data o nella giornata successiva. Contattare il personale che ha aderito, per invitarlo alla compilazione del modulo di comunicazione di partecipazione allo sciopero ed alla spedizione dello stesso via email al fine di predisporre la lista, con annessi i suddetti moduli previamente stampati, da consegnare tempestivamente ALL'UFFICIO PERSONALE al fine di inserire sul Portale SCIOPNET la relativa trattenuta; archiviazione documenti nei fascicoli, iscrizioni, informazioni utenza interna ed esterna, richiesta o trasmissione documenti - gestione corrispondenza con le famiglie; invio Fascicoli alunni - certificati di iscrizione e frequenza; gestione alunni "H" in collaborazione con docenti FS diversamente abili, richiesta o trasmissione documenti in collaborazione con la A.A Castenetto Paola; presa in carico della posta ordinaria e smistamento nei vari uffici di segreteria; monitoraggio indirizzo/casella PEC, giornaliera eliminazione di email SPAM/PUBBLICITARIE per il corretto funzionamento della posta. assicurare sempre il corretto funzionamento della casella posta in entrata/uscita; convocazione organi collegiali: Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto e archiviazione dei verbali; Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente per quanto di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" .</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>GOLLINO Margherita Contratto a T.I. 36 ore sett.li</p>	<p><u>Gestione personale DOCENTE:</u> Richiesta e rilascio certificati di servizio in collaborazione con la A.A. Criscenti; Dichiarazione dei servizi in collaborazione con la A.A. Criscenti; Documenti periodo di prova in collaborazione con la A.A. Criscenti; Pratiche ricostruzioni di carriera personale DOCENTE E A.T.A. in collaborazione con la A.A. Criscenti; Autorizzazione libere professioni e attività occasionali in collaborazione con la A.A. Criscenti; Anagrafe delle prestazioni; Pratiche pensionamenti in collaborazione con la A.A. Criscenti; Pratiche ricongiunzioni e riscatti INPS in collaborazione con la A.A. Criscenti; T.F.R. personale supplente termine attività didattiche; Predisposizione incarichi e controllo documentazione per M.O.F. FINANZ. MIUR liquidazione con cedolino unico in collaborazione con la A.A. Criscenti; Personale docente tenuta fascicoli personali, richiesta e trasmissione documenti e convalide punteggi, richiesta casellari in collaborazione con la A.A. Criscenti; Compilazione graduatorie interne soprannumerari Docenti e ATA in collaborazione con la A.A. Criscenti; Predisposizione contratti di lavoro e stipendi supplenti brevi: infanzia, primaria, secondaria e A.T.A. in applicazione cooperativa (MIUR/SIDI e MEF) in collaborazione con la A.A. Criscenti; Convocazioni attribuzione supplenze e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; Assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative; Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro; Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego; Collabora con le colleghe assegnate all'unità operativa del personale per la predisposizione del rinnovo delle graduatorie di Istituto I-II-III fascia e gestione MAD personale Docente; Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili" personale Docente; Ricezione/Comunicazione della lista delle adesioni e partecipazioni agli scioperi da parte del A.A. De Battisti per inserimento sul portale SCIOPNET del personale Docente;</p>
---------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>CRISCENTI Teresa Contratto a T.I. 36 ore sett.li</p>	<p><u>Gestione personale ATA</u> Richiesta e rilascio certificati di servizio in collaborazione con la A.A. Gollino; Dichiarazione dei servizi in collaborazione con la A.A. Gollino; Documenti periodo di prova in collaborazione con la A.A. Gollino; Pratiche ricostruzioni di carriera personale A.T.A. e Docente in collaborazione con la A.A. Gollino; Autorizzazione libere professioni e attività occasionali in collaborazione con la A.A. Gollino; Pratiche pensionamenti in collaborazione con la A.A. Gollino; Pratiche ricongiunzioni e riscatti INPS in collaborazione con la A.A. Gollino; T.F.R. personale supplente termine attività didattiche Controllo documentazione degli incarichi personale interno per M.O.F. FINANZ. MIUR liquidazione con cedolino unico in collaborazione con la A.A. Cecotti; Personale docente tenuta fascicoli personali, richiesta e trasmissione documenti e convalide punteggio, richiesta casellari in collaborazione con la A.A. Gollino; Compilazione graduatorie interne soprannumerari Docenti e ATA in collaborazione con la A.A. Gollino; Predisposizione contratti di lavoro e stipendi supplenti brevi: infanzia, primaria, secondaria e A.T.A. in applicazione cooperativa (MIUR/SIDI e MEF) in collaborazione con la A.A. Gollino; Supporto alla A.A. Giannuzzi per la tenuta Anagrafe delle prestazioni ed incarichi al personale interno; Convocazioni attribuzione supplenze e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; Assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative. Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro; Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego; Collabora con le colleghe assegnate all'unità operativa del personale per la predisposizione del rinnovo delle graduatorie di Istituto I-II-III fascia e gestione MAD personale ATA; Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili" personale ATA; Ricezione/Comunicazione della lista delle adesioni e partecipazioni agli scioperi da parte del A.A. De Battisti per inserimento sul portale SCIOPNET del personale</p>
---------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

<p>UOAMP Unità Operativa Acquisti, Contabilità, Magazzino e Patrimonio</p>	<p>CECOTTI Paola Part-time 30 ore verticale</p>	<p>Cura e gestione del patrimonio - tenuta degli inventari e operazioni relative al collaudo dei beni acquistati - rapporti con i sub-consegnatari; collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori; gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte su CONSIP e MEPA ed adempimenti connessi; richieste CIG/CUP; acquisizione richieste d'offerte -Rapporti con i fornitori, aggiornamento delle relative anagrafiche e dati pagamento; redazione dei prospetti comparativi; trattativa finalizzata ad emissione degli ordinativi di fornitura (ODA, Trattativa diretta, RDO); carico e scarico materiale di facile consumo; scarico fatture; verifiche fornitori (tra le altre: autodichiarazioni, tracciabilità dei flussi), Verifiche contabili (IBAN - DURC - Verifiche PA - Casellario Imprese - Equitalia) in collaborazione con la A.A. Giannuzzi anche relativamente alla gestione contratti personale esterno; In collaborazione con la DGSA : gestione contabilità (tra cui Mandati e Reversali); aggiornamento Piattaforma Argo delle anagrafiche del PERSONALE e relativi codici IBAN; Rapporti con l'Istituto Cassiere, tenuta scadenze ed acquisti . Controllo documentazione degli incarichi personale interno per M.O.F. FINANZ. MIUR liquidazione con cedolino unico in collaborazione con la A.A. Criscenti. Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente per quanto di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" .</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale ,Stato Giuridico, Didattica, Protocollo</p>	<p>GIANNUZZI Donatella Contratto T.D 36 ore settimanali (suppl. Cudis Eros)</p>	<p>Convalide/Rettifiche di tutte le graduatorie ATA e Docenti in collaborazione e con il supporto della A.A.Pinto; Supporto alle A.A. Criscenti e Gollino per le convocazioni ATA e Docenti; Inserimento Assenze NET in collaborazione alle A.A. Criscenti e Gollino; Anagrafe delle prestazioni in collaborazione con le A.A. Criscenti; Incarichi al personale interno in collaborazione con la A.A. Criscenti, contratti esperti esterni in collaborazione con la A.A. Paola Cecotti; Procedure indagini di mercato; ricognizione esigenza acquisti dei plessi e relativa tenuta di registri relativi alla distribuzione di materiale (cancelleria, pulizie, mascherine, gel igienizzanti, etc...) in base al valutato fabbisogno degli stessi; Verifiche e controlli sui fornitori in collaborazione con la A.A. Cecotti; Inserimento mensile delle assenze alunni in Sidi.Prove INVALSI in collaborazione con la A.A. Castenetto; Gestione delle procedure connesse alla privacy e sicurezza. Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Protocollo e Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
<p>UOPSG Unità Operativa del Personale ,Stato Giuridico</p>	<p>PINTO Donata Part-time 12 ore settimanali (Lun- Mart)</p>	<p>Convalide/Rettifiche di tutte le graduatorie ATA e Docenti in supporto alla A.A. Giannuzzi, Ricezione e Trasmissione fascicoli del personale docente ed ATA, dichiarazioni dei servizi docenti/ATA. Supporto Area personale.</p>
<p>UOPSG Unità Operativa Archivio e Personale</p>	<p>DREOLINI Patrizia 6 ore settimanali (Merc)</p>	<p>Tenuta dell'archivio cartaceo e supporto al digitale sulle piattaforme in uso (tipo Nuvola), raccolta /trascrizione delle presenze dai cartellini cartacei mensili. Ricognizione mensile dei registri pulizie dai plessi. Aggiornamento modulistica. Supporto alle varie AREE OPERATIVE.</p>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il profilo del Collaboratore Scolastico - profilo di area A - delineato nella "tabella A" del CCNL 29/11/2007 prevede l'assolvimento delle seguenti funzioni:

"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."

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA INFANZIA "GABELLI" il personale beneficia della 35 ore settimanali

ORARI APERTURA SCUOLA: Lun-Ven 7:30/18:15

Prima settimana

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI
VENUTI Anna	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30
CARGNELLO Francesca	11.15/18.15	11.15/18.15	11.15/18.15	11.15/18.15	11.15/18.15

Seconda Settimana

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI
CARGNELLO Francesca	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30
VENUTI Anna	11.15/18.15	11.15/18.15	11.15/18.15	11.15/18.15	11.15/18.15



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

SCUOLA INFANZIA "SACRO CUORE" Gambino Angela (sost. Dik Alla)

ORARI APERTURA SCUOLA: Lun.-Ven. 7:30/17:06

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'
Gambino Angela (sost. Dik Alla)	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
Merlino Claudio	13.30/17.06	13.30/17.06	13.30/17.06	13.30/17.06	13.30/17.06

SCUOLA INFANZIA "FORTE": il personale beneficia delle 35 ore settimanali

ORARI APERTURA SCUOLA: Lun.-Ven. 7:30/17:40

1 Settimana

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI
COMUZZI Carlo (in sost. Della Dell'Elmo)	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30
DURI' DANIELA	10.40/17.40	10.40/17.40	10.40/17.40	10.40/17.40	10.40/17.40

2 Settimana

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI
DURI' DANIELA	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30
COMUZZI Carlo (in sost. Della Dell'Elmo)	10.40/17.40	10.40/17.40	10.40/17.40	10.40/17.40	10.40/17.40



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

SCUOLA INFANZIA "FORTE BIS"

ORARI APERTURA SCUOLA: Lun.-Ven. 7:30/17:00

Prima settimana

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
BATTISTIG Marina	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
VITALE Nicoletta (sost GIANNUZZI fino al 30/06/2021)	14.24/17.00	14.24/17.00	14.24/17.00	14.24/17.00	14.24/17.00

Seconda settimana

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
VITALE Nicoletta (sost GIANNUZZI fino al 30/06/2021)	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
BATTISTIG Marina	14.24/17.00	14.24/17.00	14.24/17.00	14.24/17.00	14.24/17.00

SCUOLA PRIMARIA "FRIZ" (beneficiano della 35 ore settimanali Cattarossi-D'Onofrio)

ORARI APERTURA SCUOLA:

lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì 7:30/18:00

sabato 7:30/13:30

Prima settimana

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI	SABATO
VITALE Nicoletta (sost. GIANNUZZI fino al 30/06/2021)	09:48/14:24	09:48/14:24	09:48/14:24	09:48/14:24	09:48/14:24	-----
CUZZIT Giuliana	-----	-----	-----	-----	-----	7.30/13.30



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

CATTAROSSI Francesca	14.30/18.00	11.00/18.00	14.30/18.00	11.00/18.00	14.30/18.00	-----
D'ONOFRIO Francesca	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30	-----
CERVONE Antonietta	10.48/18.00	10.48/18.00	10.48/18.00	10.48/18.00	10.48/18.00	-----

Seconda settimana

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI	SABATO
CATTAROSSI Francesca	7.30/11.00	7.30/14.30	7.30/11.00	7.30/14.30	7.30/11.00	-----
D'ONOFRIO Francesca	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	11.00/18.00	-----
CUZZIT Giuliana	-----	-----	-----	-----	-----	7.30/13.30
BATTISTIG Marina	09:48/14:24	09:48/14:24	09:48/14:24	09:48/14:24	09:48/14:24	-----
CERVONE Antonietta	10:48/18.00	10:48/18.00	10:48/18.00	10:48/18.00	10:48/18.00	-----

SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO "BELLAVITIS"

ORARI APERTURA SCUOLA: lunedì, mercoledì, venerdì 7:30/14:42

martedì, giovedì 7:30/17:30

Turno fisso

ORARIO FISSO						
	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
TERRENZANI Silva	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	-----
CATTAROSSI Francesca	11.00/14.30	IN SERVIZIO SEDE FRIZ	11.00/14.30	IN SERVIZIO SEDE FRIZ	11.00/14.30	-----



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

CUZZIT Giuliana	-----	14.30/17.30	-----	14.30/17.30	-----	In servizio presso la FRIZ
--------------------	-------	-------------	-------	-------------	-------	----------------------------------

SCUOLA PRIMARIA "CARDUCCI"

ORARI APERTURA SCUOLA: settimane alterne

- lunedì, giovedì, venerdì 7:23/15:30

martedì 7:30/17:30

mercoledì 7:30/18:30

- lunedì 7:30-16:00

martedì 7:30/17:30

mercoledì 7:30/18:30

giovedì, venerdì 7:30/15:30

Prima settimana

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
PIANTANIDA Stefania	8.18/15.30	10.18/17.30	11.18/18.30	8.18/15.30	8.18/15.30
CHIESA Arianna	7.23/14.35	7.23/14.35	7.23/14.35	7.23/14.35	7.23/14.35
RICCA Rosario (personale COVID)	IN SERVIZIO SEDE MARCONI	10.18/17.30	11.18/18.30	IN SERVIZIO SEDE MARCONI	IN SERVIZIO SEDE MARCONI

Seconda settimana

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
CHIESA Arianna	8.48/16.00	10.18/17.30	11.18/18.30	8.18/15.30	8.18/15.30
PIANTANIDA Stefania	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
RICCA Rosario (personale COVID)	IN SERVIZIO SEDE MARCONI	10.18/17.30	11.18/18.30	IN SERVIZIO SEDE MARCONI	IN SERVIZIO SEDE MARCONI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

SCUOLA PRIMARIA "GIRARDINI"

ORARI APERTURA SCUOLA:

lunedì, martedì, giovedì, venerdì 7:30/14:42

mercoledì 7:30/18:00

Prima settimana

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
LODOLO Johnny	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
DEL MASTRO Silvia	7.30/14.42	7.30/14.42	10.48/18.00	7.30/14.42	7.30/14.42
ANTICO Rosaria (personale COVID)	In servizio presso la Mazzini	In servizio presso la Mazzini	In servizio presso la Mazzini	7.30/14.42	7.30/14.42

Seconda settimana

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
DEL MASTRO Silvia	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
LODOLO Johnny	7.30/14.42	7.30/14.42	10.48/18.00	7.30/14.42	7.30/14.42
ANTICO Rosaria (personale COVID)	In servizio presso la Mazzini	In servizio presso la Mazzini	In servizio presso la Mazzini	7.30/14.42	7.30/14.42

SCUOLA PRIMARIA "MAZZINI"

ORARI APERTURA SCUOLA:

lunedì, martedì, giovedì, venerdì 7:30/14:42

mercoledì 7:30/18:00

Turno fisso

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
VITIELLO Rosa	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
ANTICO Rosaria (personale COVID)	7.30/14.42	7.30/14.42	10.48/18.00	In servizio presso la Girardini	In servizio presso la Girardini



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO "MARCONI"

ORARI APERTURA SCUOLA:

lunedì, mercoledì 7:30/18:00

martedì, giovedì 7:30/16:00

sabato 7:30/14:00

1 Settimana

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
BAGGIO Emanuela	7.30/13.24	7.30/13.24	7.30/13.24	7.30/13.24	7.30/13.24	7.30/14.00
PITTIONI Paola	08.30/15.42	08.30/15.42	08.30/15.42	08.30/15.42	08.30/15.42	-----
CIAN Ornella	10.48/18:00	8.48/16.00	10.48/18:00	8.48/16.00	8.48/16.00	-----
ZORZENONE Mariagrazia	12.00/18.00	10.00/16.00	12.00/18.00	10.00/16.00	10.00/16.00	8:00/14:00
RICCA Rosario (personale COVID)	10.48/18.00	IN SERVIZIO SEDE CARDUCCI	IN SERVIZIO SEDE CARDUCCI	08.48/16.00	08.48/16.00	-----

2 SETTIMANA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
CIAN Ornella	7.30/13.24	7.30/13.24	7.30/13.24	7.30/13.24	7.30/13.24	7.30/14.00
ZORZENONE Maria Grazia	08.30/15.42	08.30/15.42	08.30/15.42	08.30/15.42	08.30/15.42	-----
BAGGIO Emanuela	10.48/18:00	8.48/16.00	10.48/18:00	8.48/16.00	8.48/16.00	-----
PITTIONI Paola	12.00/18.00	10.00/16.00	12.00/18.00	10.00/16.00	10.00/16.00	8:00/14:00
RICCA Rosario (personale COVID)	10.48/18.00	IN SERVIZIO SEDE CARDUCCI	IN SERVIZIO SEDE CARDUCCI	08.48/16.00	08.48/16.00	-----



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: lavaggio bagni, lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione, utilizzo degli elettrodomestici(lavatrici, lavapavimenti uomo a terra, generatore di vapore/aspirapolvere) in dotazione ai plessi.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici - inserimento allarme - chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19", nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

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

Help desk

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un servizio dedicato di help desk per le istituzioni scolastiche, per richiedere assistenza via web o via telefono. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

numero verde 800903080	Funzionerà dal lunedì al sabato	Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00	Finalità: raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.
---------------------------	---------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **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 divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e 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:

file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;

ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione":

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);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – vedi allegato 1;
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

- predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
 - pulizia approfondita e aerazione frequente;
- accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, 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

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche - vers. 28/07/2020

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020:

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

Ogni collaboratore scolastico, dovrà compilare giornalmente il seguente registro, da consegnare entro la prima settimana del mese successivo :

Allegato 3

Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto I.C.UDINE VI

LOCALE _____

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020 e attenersi alle istruzioni contenute nell'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20, ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a **pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

- **nell'ambito della scuola primaria**, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, la **mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro** e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).
- **Nella scuola secondaria**, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro**, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere paraschizzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto**.

Si raccomanda che, prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provveda al trattamento dell'interno del sacco mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti. Prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, il sacchetto andrà sigillato con nastro adesivo o lacci.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata e costante**, si potrà stazionare per un **tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

Il Dirigente scolastico potrà **rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata.**

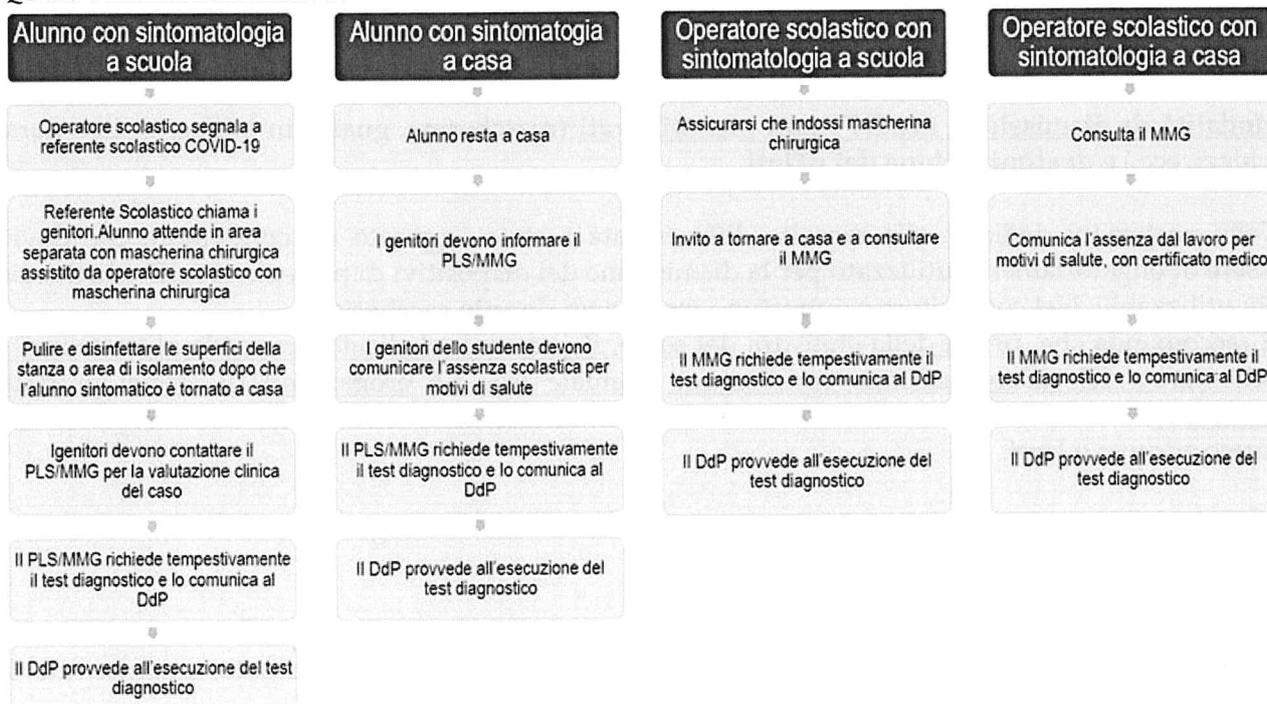
Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

Mensa scolastica	Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola (erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate, lunch-box, ecc.). In ogni caso i pasti devono essere in mono-porzioni , in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.
-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" - (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:



Si indica l'elenco dei referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

Sede	Cognome e Nome referente
Sede Centrale (referente di Istituto)	Minen
Plesso Forte	Paravano Scorrano
Plesso Forte bis	Benedetti Del Forno
Plesso Gabelli	Costa Borgatti
Plesso Sacro Cuore	La Licata Zufferli
Plesso Carducci	Riccobene Balzanella
Plesso Friz	Maurigh Parrella
Plesso Girardini	Del Zotto Sorrenti
Plesso Mazzini	Macor
Plesso Bellavitis	Salomone Sedran
Plesso Marconi	Freschi D'Antoni

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19. In particolare, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020).

Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili". Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. **La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.**

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

1 Lavoro ordinario

• Criteri di assegnazione dei servizi

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

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
 - professionalità individuali delle persone;
 - esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
 - normativa vigente.
- La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione sulla base delle disponibilità presentate.
- Le ore potranno essere recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o nei periodi convenuti con l'Amministrazione.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

Con riferimento all'attribuzione delle posizioni economiche relative all'art. 7 del CCNL, non vi sono posizioni utili per gli assistenti amministrativi mentre risultano in posizione utile 3 collaboratori scolastici in forza all'Istituto, si precisa che agli stessi vengono affidati uno gli incarichi.

Gli incarichi assegnati non graveranno sulle risorse del Fondo di Istituto in quanto già retribuiti mensilmente sullo stipendio come compensi accessori.

Gli importi previsti dall'applicazione dell'art. 7 di cui sopra sono pari a €.600,00 annui per l'area A

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima posizione economica:

Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
DELL'ELMO Laura collaboratore scolastico Scuola Infanzia "Forte"	Supporto alunni diversamente abili e Primo soccorso
CARGNELLO Francesca collaboratore scolastico Scuola Infanzia Gabelli	Supporto alunni diversamente abili e Primo soccorso
CHIESA Arianna collaboratore scolastico Scuola Primaria "Carducci"	Supporto alunni diversamente abili e Primo soccorso

L'art. 47 del già citato CCNL prevede l'individuazione di incarichi specifici per il personale ATA che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori o compiti di particolare responsabilità, detti incarichi vengono assegnati in base alle disponibilità individuali e ai criteri concordati in sede di contrattazione di istituto e saranno assoggettati ad una verifica a consuntivo sull'operato degli addetti.

I compensi saranno individuati in sede di contrattazione annuale.

Ad integrazione dei precedenti incarichi specifici (Gollino e Castenetto) si propone la Sig.ra Criscenti per il coordinamento del personale ATA e la Sig. Cecotti addetta alla Contabilità/Acquisti per la sostituzione del DSGA :

Personale ATA Assistenti amministrativi	Incarichi specifici Assegnati	
Ufficio personale docente (una unità) per coordinamento area	1	Gollino Margherita
Ufficio personale ATA (una unità) per coordinamento area	1	Criscenti Teresa
Ufficio alunni (una unità),	1	Castenetto Paola



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

coordinamento area		
Ufficio Acquisti/Contabilità sostituto DSGA	1	Cecotti Paola

Personale ATA Collaboratori scolastici	Incarichi specifici Assegnati	
		INFANZIA
Assistenza alunni diversamente	3	Venuti Anna Dik Alla Battistig Marina
Interventi di primo soccorso	3	Cattarossi Francesca Duri Daniela Merlino Claudio
		PRIMARIA
Assistenza alunni diversamente abili	2	Lodolo Jonny Vitiello Rosa
Interventi di primo soccorso	2	Del Mastro Silvia Piantanida Stefania
		SECONDARIA
Assistenza alunni diversamente abili	2	Cian Ornella Terrenzani Silva
Interventi di primo soccorso	2	Baggio Emanuela Zorzenone M.Grazia

6 - Proposta sulle attività aggiuntive

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati ed in base all'esperienza professionale acquisita.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

Proposta attività aggiuntive assistenti amministrativi
Intensificazione per supporto area retribuzioni personale ATA-Docenti (1 unità)
Intensificazione per supporto alle attività previste nel PTOF (attività sportiva, iscrizione a gare di alunni ecc), in collaborazione con i docenti. Supporto alle famiglie degli alunni stranieri e scuola in ospedale (1 unità)
Progetti di varie Enti ed Istituzioni non compensate da fondi finalizzati (2 unità)
Partecipazione lavori della commissione per la sicurezza e privacy (1 unità)
Prestazioni oltre l'ordinario orario di servizio (8 unità)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

AREA COLLABORATORI SCOLASTICI

Proposta attività aggiuntive collaboratori scolastici
Prestazioni ore oltre l'ordinario orario di servizio (24 unità)
Intensificazione personale su due plessi (2 unità)
Intensificazione per utilizzo nelle pulizie del virucida da erogare con generatore di vapore
Sostituzione colleghi assenti nel plesso in proporzioni alle effettive sostituzioni
Sostituzione colleghi assenti in altro plesso in proporzioni alle effettive sostituzioni
Maggior carico responsabilità in quanto unico collega su plesso (1 unità)
Collaborazione con docenti per attività PTOF (mensa, merende, progetto raccolta differenziata, supporto didattico generale) (24 unità)

In caso di part - time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale" per A.A.
Corsi ed incontri di formazione ed autoformazione sul gestionale web Personale/Alunni/Bilancio per A.A.
Partecipazione a convegni, seminari, lezioni in presenza e/o online, ritenuti interessanti per il profilo professionale e mansionario (ES.TFS, RICOSTRUZIONE DI CARRIERA, CONTABILITA'/ACQUISTI)
Corso di alfabetizzazione informatica per collaboratori scolastici

E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici espletano il proprio servizio di apertura con dalle ore 7.30.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno ed inserimento allarme.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

Controllo orario di lavoro

- **Flessibilità oraria:**

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA (dalle 07:30 alle 08:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- ass.ti amm.vi e tecnici (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità.
- **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- Tutto il personale è tenuto a firmare giornalmente l'orario di entrata e di uscita sul foglio firma presenze che poi avrà cura di far recapitare all'ufficio personale entro la prima settimana del mese successivo.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Ferie

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro e non oltre il 15 maggio, affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

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

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

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

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al 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 aggiornati, 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);



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

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;
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 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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

Per i collaboratori scolastici

- 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.

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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

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);
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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

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;
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 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.

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;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

- ❑ 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, .exel);
 - 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;

4. 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. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. Colui che protocolla o ritira la raccomandata 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.**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

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.

La posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo Nuvola .

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dalla C.S. di turno firmando apposito registro e previa autorizzazione da parte della A.A. Cecotti in qualità di responsabile Patrimonio/Magazzino. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata previamente comunicata e concordata via email con l'Amministrazione.

Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'A.A. Luigi De Battisti che gestirà la rilevazione definitiva e completa da comunicare all'Ufficio Personale.

6. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega. Sarà cura dell'Ufficio Affari Generali segnalare i guasti alla provincia/comune via mail ed annotarli in apposito registro che rimane a disposizione del personale di segreteria e dei collaboratori.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part - time il compenso sarà diminuito in proporzione.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

- 1 Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno).
 - 2 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
 - 3 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
 - 4 Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;
 - 5 Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
 - 6 sorteggio.
-

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Formazione specifica sulla "Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola" e sulle "modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19"
Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola: agenda telefonica on-line, circolari on-line, sostituzioni on-line, ecc.
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale" e Gestionale Alunni/Presenza-Carriera/Bilancio-Acquisti
Corsi di formazione ed autoformazione per A.A. sul TFS e sulla Ricostruzione di Carriera
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti
Alfabetizzazione informatica dei collaboratori scolastici

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

Nell'apposita sezione denominata "**Pubblicità Legale - Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le 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:

- 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
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa per la parte di competenza e da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

Procedure dei reclami



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

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

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 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. Leg.vo 81/08 (predisposte e condivise con la RSPP di Istituto).

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

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

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

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di

microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP - Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

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

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

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

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

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

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

5A) USO CORRETTO

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

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

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

SIMBOLI DI RISCHIO

"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
-----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------



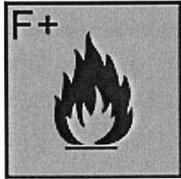
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

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



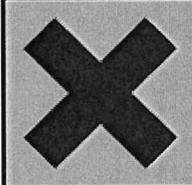
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

 GHS05	C  CORROSIVO	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 GHS06 per prodotti tossici acuti	T  TOSSICO	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T+  ESTREMAMENTE TOSSICO	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: 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	Xi  IRRITANTE	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
	Xn  Nocivo	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

 GHS09	<p>N</p>  Pericoloso per l'ambiente	<p>Classificazione: 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>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.). Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di 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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

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

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

1. 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.

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie 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 segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP 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 è necessario aprire l'apparecchio elettrico (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

- 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. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Responsabile SPP 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 nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

7D) RISCHIO CHIMICO

- Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di Scienze e Fisica siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza;
- Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono.
- Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell'aspirazione di cappa e armadi; qualora si riscontrassero anomalie avvertire l'ufficio Tecnico.

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. Manuali d'uso delle attrezzature,
3. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotoreproduzione (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);



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

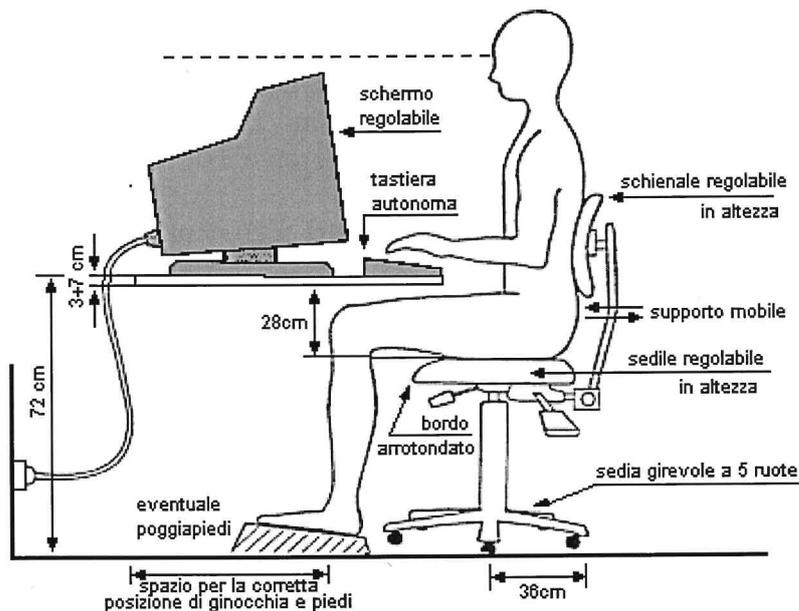
Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

- 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 scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videotermini in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

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

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

- 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;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

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

4C) **RISCHIO SISMICO**

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

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

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

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto 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 nella sezione sicurezza e viene inviata all'indirizzo email comunicata dal lavoratore.

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800qpec@istruzione.it Tel : 0432 1276611

aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

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

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

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

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.

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

Si allegano:

1. **Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto** e delle sedi succursali/plessi;
2. **Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione** dei diversi locali presenti nell'Istituto;
3. **Registro pulizie all'interno dell'Istituto** (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Ilaria Generoso

