

Protocollo e data come da segnatura

Piano delle attività del personale ATA
a. s. 2020/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 14 del DPR 8 marzo '99 n. 275;
VISTO l'art. 53 del CCNI del 29 novembre 2007;
VISTO il D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
VISTO l'art. 5 del D.Lgs n. 141 del 01.agosto 2011 – Interpretazione autentica dell'art. 65 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
VISTO il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
VISTO il D.L.vo 81/2008;
VISTE 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 C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico;
VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 3973 del 07/09/2020;
VISTO il PTOF 2019/2022 – a.s. 2020/21 - deliberato dal Collegio dei Docenti in data 26/10/2020 e dal Consiglio d'Istituto in data 27/10/2020 con delibera n. 103/18;
al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti nel suddetto piano;

adotta

il piano delle attività proposto per l'a.s. 2020/21 dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Per quanto compatibile il presente piano resta in vigore fino all'adozione del nuovo piano delle attività del personale ATA del prossimo anno scolastico.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Sabrina Valentini
Firmato digitalmente

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: *Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2020/2021 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- 🚩 Visto il D.L.vo 297/94;
- 🚩 Visto il CCNL del 04/08/1995;
- 🚩 Visto il D.L.vo 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.L.vo 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.L.vo 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 anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- 🚩 Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
- 🚩 Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot n. 3973 del 07/09/2020;
- 🚩 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 nelle Assemblee ATA del 09/09/2020 per i collaboratori scolastici e del 28/10/2020 per gli assistenti amministrativi;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi per l’a.s. 2020/21 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa:

N.	
1	Organizzazione dei servizi e orario di lavoro del personale ATA: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Assistenti amministrativi ◆ Collaboratori scolastici
2	Incarichi specifici di cui all’art. 47 del CCNL del 29 novembre 2007 Posizioni economiche previste dall’art. 7 del CCNL 7.12.05-art. 2 sequenza contrattuale 25 luglio 2008
3	Intensificazione di prestazioni lavorative e prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo
4	Iniziative di formazione e aggiornamento
5	Sicurezza sul lavoro

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Sulla base della dotazione organica del personale ATA, prevista per il corrente anno scolastico 2020/21, le risorse umane del profilo professionale degli assistenti amministrativi sono assegnate ai vari servizi, con le modalità sotto indicate, per svolgere le funzioni amministrative contabili e gestionali:

PERSONALE DI SEGRETERIA		
SEDE	Assistenti Amm.vi	Docente f. r.
Centrale	n.6 (*)	n. 1

(*) di cui due unità a 24h settimanali

Lavoro ordinario

Il lavoro è organizzato in modo da consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dell'Istituto.

L'assegnazione dei compiti, come da organigramma, è effettuata tenendo presente:

- ❖ le finalità che la scuola intende perseguire;
- ❖ gli obiettivi da raggiungere;
- ❖ le professionalità individuali delle persone.

ORGANIGRAMMA UFFICIO DI SEGRETERIA

AREE

DIDATTICA

**AFFARI GENERALI
GESTIONI ALUNNI**

RETTAROLI ROSSELLA
(Utilizzata 24h-12+12)
VESCOVI ROSANNA (P.T. 24h)
PICCIONI ANNA RITA

AMMINISTRATIVA

**AFFARI GENERALI
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

CIATTAGLIA LEONORA
RETTAROLI ROSELLA
ROSATO PAMELA
(docente temporaneamente
inidonea all'insegnamento)

**GESTIONE CONTABILE-FINANZIARIA
E PATRIMONIALE**

MARCONI RAMONA
ROSATO PAMELA
(docente temporaneamente
inidonea all'insegnamento)

Indicazioni di carattere generale per il personale amministrativo

1. Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti, ai sensi della L. 241/90.
2. Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su SCAMBIO del server, cartella a.s. 2020/21 e/o sottocartelle ben identificabili per argomento.
3. Tutti i documenti sia nel formato elettronico sia nel formato cartaceo devono essere gestiti nel rispetto di quanto segue: **1.** Ex D.lgs. n. 196 del 30/06/2003 (codice della privacy) e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018; - **2.** D.Lgs. n. 82/95 (Codice dell'amm.ne Digitale); **3.** D.lgs. n. 33/2013 (riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni); **4.** L. 241/90 (legge sul procedimento amm.vo); **5.** Legge n. 183 del 14/11/2011 (in merito alla certificazione, all'autocertificazione, all'acquisizione d'ufficio di informazioni, alla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli) e della Direttiva n. 14 del 22/12/2011 per quanto attiene l'autocertificazione.
4. Le password di accesso ai sistemi operativi devono avere una gestione riservata ed essere conservate negli appositi armadi di sicurezza.
5. **Ciascuna unità amministrativa è tenuta alla gestione in “Segreteria digitale” dei documenti dell'ufficio a cui è assegnato che comprende la protocollazione della corrispondenza elettronica con l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata) e di tutti gli atti di competenza in entrata e in uscita, l'intero iter procedurale e la conclusiva archiviazione;**
6. Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate secondo l'area amministrativa di appartenenza.
7. Il TFR deve essere inviato entro giorni 15 dalla risoluzione del rapporto di lavoro.
8. Il Modello IRAP per le Amministrazioni pubbliche, deve essere presentato entro il nono mese (30 ottobre) successivo a quello di chiusura del periodo d'imposta.
9. Comunicazioni obbligatorie on line (piattaforma COMARCHE): gli eventi comunicati con il modello “vardatori” (variazione ragione sociale, trasferimento...) vanno inoltrati entro giorni 5 dalla data dell'evento – gli eventi comunicati con il modello “unilav” (assunzioni, proroghe, trasformazione rapporto di lavoro, cessazioni...) vanno inoltrati entro il giorno 20 del mese successivo all'evento.
10. Controllo periodico di una o più autocertificazioni. Nel caso di supplenti di prima nomina, il controllo è obbligatorio e va effettuato tempestivamente.
11. Il versamento dei contributi agli Enti deve essere fatto entro il giorno 16 del mese successivo.
12. Il modello DURC deve essere richiesto on-line contestualmente all'emissione del buono di ordine e prima di ogni pagamento per verificare sempre la regolarità contributiva.
13. Il CIG e il CUP devono essere riportati nel buono di ordine, nei preventivi, nei mandati di pagamento.
14. Accettazione/Rifiuto fatture elettroniche, entro i termini indicati al SIDI.
15. Entro il giorno sedici del mese successivo versamento dell'I.V.A.

Si riportano di seguito alcune direttive affinché tutti possano applicarle con la massima cura e attenzione:

1. Il personale è tenuto a prendere conoscenza delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti (compresi, in particolare, il codice disciplinare e il codice di comportamento).
2. I rapporti con l'utenza e con il personale interno dovranno essere improntati con la dovuta correttezza e cortesia.
3. La corrispondenza deve possibilmente partire lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa.
4. Le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna.
5. Le assenze del personale docente, sia della sede che dei plessi, devono essere comunicate immediatamente al Dirigente Scolastico; quelli del personale ATA al DSGA.
6. I nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita agenda nell'Ufficio Personale per gli adempimenti consequenziali. Va sempre protocollato il fonogramma relativo a comunicazioni telefoniche di assenza per malattia o per L. 104, cui seguirà in ogni caso la richiesta di assenza da parte dell'interessato al suo rientro in servizio. Inoltre nei casi di assenza per malattia, va rispettata la normativa sulle visite fiscali da richiedere tempestivamente e obbligatoriamente all'INPS qualora l'assenza inizi o termini nei giorni di sabato/lunedì o di altro prefestivo, in tutti gli altri casi la richiesta di visita fiscale è disposta a discrezione del DS.
7. Gli Assistenti Amministrativi devono riferire con tempestività alla sottoscritta eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative.
8. Gli Assistenti Amministrativi devono segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione o del personale esperto appositamente incaricato, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computers e alle loro configurazioni;
9. Devono essere inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni; contratti e incarichi; ecc); a tal fine la sottoscritta (o suo sostituto, in caso di assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente Scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica. Si raccomanda, in merito, particolare cura, attenzione, vigilanza.
10. Siano sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la sottoscritta avrà preventivamente controllato.
11. Sarà cura degli Assistenti Amministrativi che gli uffici siano lasciati sempre in ordine.

* * * * *

L'elenco delle attività, che la sottoscritta illustra di seguito, non può essere definito completo, in quanto il personale, svolge una serie più ampia di attività e compiti correlati all'azione amministrativa.

Per quanto non previsto si rimanda alle funzioni e alle competenze del proprio profilo professionale.

***Funzioni amministrative, contabili e gestionali
degli assistenti amministrativi con responsabilità diretta e personale***

Ad ogni unità, in conformità a quanto previsto in merito dalle varie sequenze contrattuali, è attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondono ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza, della qualità, della responsabilità e della celerità.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è garanzia di buona competenza ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del corretto funzionamento unitario degli Uffici di Segreteria attraverso la socializzazione e la condivisione delle conoscenze e delle competenze.

Pertanto, periodicamente secondo le direttive ricevute dal Dirigente, saranno attuati, da parte della sottoscritta DSGA, riscontri pratici riferiti al saper gestire pratiche affidate ad altro collega in base al principio di intercambiabilità dell'operatore nello svolgimento delle pratiche. Si definisce la seguente ripartizione dei settori amministrativi cui assegnare ciascun assistente, sulla base dell'individuazione delle necessità e caratteristiche della scuola.

1. Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa, caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione finanziaria e amministrativa.
2. Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003
3. L'incarico, costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

FUNZIONI	ATTIVITA'	ASSISTENTE AMM.VO
<u>UFFICIO DIDATTICA</u>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Gestione area alunni e protocollo documenti in entrata e in uscita area didattica sul pacchetto applicativo informatico registro elettronico e segreteria digitale NUVOLA; ◆ Rapporti con l'utenza ◆ Gestione corrispondenza con le famiglie ◆ Certificati di iscrizione e frequenza ◆ Circolari interne ◆ Protocollo informatico "Segreteria digitale" in entrata e in uscita delle pratiche assegnate all'ufficio didattica ◆ Archivio cartaceo e archivio digitale ◆ Informazione utenza interna ed esterna – Iscrizioni alunni ◆ Graduatorie e lista di attesa per scuola infanzia e primaria ◆ Esami di licenza e pratiche connesse ◆ Organico: inserimento dati SIDI ◆ Supporto nelle attività curriculari ed extracurriculari compresi: avvisi, laboratori di musica, giornalismo, ecc..., registri di frequenza ◆ Attività del Centro Sportivo Scolastico e relativi adempimenti ◆ Esoneri educazione fisica ◆ Adozione libri di testo: inserimento portale A.I.E. ◆ Attività relative all'INVALSI - ISTAT ◆ Aggiornamento del Portale "Scuola in Chiaro" ◆ Progetti: gestione, predisposizione atti e documentazione ◆ Istruzione domiciliare ◆ Redazione al SIDI e relativa trasmissione on line delle denunce infortuni alunni e dipendenti all'INAIL e gestione pratiche infortuni con l'assicurazione Pluriass S.r.l. ◆ Accesso agli atti ◆ Diplomi di licenza media: registrazione del carico, dello scarico e della consegna - Sostitutivo del diploma in caso di smarrimento e relativa registrazione. ◆ Verifica situazione vaccinale studenti ◆ Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". ◆ Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". 	<p>PICCONI ANNA RITA</p> <p>Sostituisce, in caso di assenza o di altra esigenza di servizio, l'a.a. VESCOVI ROSANNA con assunzione di responsabilità diretta e personale</p>

FUNZIONI	ATTIVITA'	ASSISTENTE AMM.VO
<p><u>UFFICIO DIDATTICA</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Gestione area alunni e protocollo documenti in entrata e in uscita area didattica sul pacchetto applicativo informatico registro elettronico e segreteria digitale NUVOLA; ◆ Rapporti con l'utenza ◆ Gestione corrispondenza con le famiglie ◆ Certificati di iscrizione e frequenza ◆ Circolari interne ◆ Protocollo informatico "Segreteria digitale" in entrata e in uscita delle pratiche assegnate all'ufficio didattica ◆ Archivio cartaceo e archivio digitale ◆ Carriera scolastica degli alunni gestione del fascicolo dell'alunno ◆ Stesura delle comunicazioni per le convocazioni dei gruppi di lavoro per gli interventi relativi agli alunni con DSA, BES e alunni stranieri e conservazione delle relative pratiche ◆ Frequenze, trasferimenti, nulla osta ◆ Esami di licenza e pratiche connesse – registri - certificazioni - documenti di valutazione ◆ Diritto allo studio, obbligo scolastico e formativo ◆ Conservazione dei verbali di sezione, di intersezione e di interclasse, dei tabelloni e degli scrutini ◆ Gestione monitoraggi rilevazioni e statistiche alunni al SIDI ◆ Anagrafe nazionale degli alunni (SIDI) e rilevazioni periodiche per il Comune di Jesi ◆ Adozione libri di testo: inserimento su Nuvola e cedole librarie ◆ Attività relative all'INVALSI - Rete AUMIRE ◆ Iscrizioni scuole superiori – curriculum scolastico - invio fascicoli ◆ Uscite didattiche (scuolabus) e viaggi d'istruzione (collabora con ufficio acquisti per elenchi) ◆ Elezioni Organi Collegiali e pratiche connesse. ◆ Registro Elettronico: predisposizione dati per utilizzo da parte dei docenti ◆ Istruzione domiciliare ◆ Accesso agli atti ◆ Redazione al SIDI e relativa trasmissione on line delle denunce infortuni alunni e dipendenti all'INAIL e gestione pratiche infortuni con l'assicurazione Pluriass S.r.l., nei casi di assenza o impedimento dell'A.A. PICCIONI A. RITA. ◆ Verifica situazione vaccinale studenti ◆ Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente ◆ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". 	<p>VESCOVI ROSANNA e</p> <p>Sostituisce, in caso di assenza o di altra esigenza di servizio, l'a.a. PICCIONI ANNA RITA con assunzione di responsabilità diretta e personale</p> <p>RETTAROLI ROSSELLA Sostituisce, in caso di assenza o di altra esigenza di servizio, l'a.a. PICCIONI ANNA RITA e l'a.a. ROSANNA VESCOVI con assunzione di responsabilità diretta e personale</p>

FUNZIONI	ATTIVITA'	ASSISTENTE AMM.VO
<p><u>UFFICIO PERSONALE</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Gestione area personale sul pacchetto applicativo informatico AXIOS e protocollo documenti in entrata e in uscita su segreteria digitale NUVOLA MADISOFT ◆ Rapporti con l'utenza ◆ Tenuta fascicoli personali analogici e digitali ◆ Richiesta e trasmissione documenti ◆ gestione circolari interne riguardanti il personale ◆ Certificati di servizio ◆ Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: ricongiunzione L. 29 – quiescenza – dichiarazione dei servizi - inquadramenti economici, ricostruzioni di carriera, pratiche pensionamenti ◆ Visite fiscali. ◆ Convocazioni e gestione supplenze ◆ Cessazioni ◆ Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi ◆ Gestione e aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – tenuta registro decreti – comunicazioni on-line AssenzeNet ◆ Autorizzazione libere professioni e attività occasionali ◆ Anagrafe delle prestazioni ◆ Conferimento incarichi al personale interno anche per partecipazione iniziative di formazione, riunioni, ecc.ecc. - ◆ Verifiche e regolarizzazione posizioni contributive Inps con NuovaPassweb ◆ Controllo mensile dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi e redazione di prospetto riepilogativo mensile ◆ Istruzione pratiche relative alle prestazioni creditizie INPDAP ◆ Corsi di formazione: comunicazioni - registro delle presenze - attestati di frequenza ◆ Polis: identificazione utente ◆ Rete AUMI: dati relativi al personale ◆ Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. ◆ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. 	<p>CIATTAGLIA LEONORA</p> <p>Sostituisce, in caso di assenza o di altra esigenza di servizio, le aa. aa. Rettaroli Rosella con assunzione di responsabilità diretta e personale</p>

FUNZIONI	ATTIVITA'	ASS. AMM.VO
<p><u>UFFICIO PERSONALE</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Gestione area personale e area retribuzioni sul pacchetto applicativo informatico AXIOS e protocollo su segreteria digitale MADISOFT ◆ Rapporti con l'utenza ◆ Assunzioni, mobilità cessazioni (TFR) ◆ Organici docenti (in collaborazione con ufficio didattica) e ATA ◆ Richiesta e trasmissione documenti ◆ Predisposizione contratti di lavoro ◆ gestione circolari interne riguardanti il personale ◆ gestione domande di inserimento graduatorie d'istituto 3^ fascia ata e docenti ◆ controllo delle autocertificazioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 ◆ Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti e ATA ◆ Gestione ed elaborazione del TFR. ◆ rilevazioni mensili delle assenze e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola ◆ Preparazione documenti periodo di prova ◆ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione ◆ Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l'impiego (modello UNILAV e VARDATORI). ◆ gestione scioperi ◆ Tenuta del registro cronologico dei contratti (supplenti ed esperti esterni). ◆ Comunicazioni del Dirigente: scioperi e assemblee sindacali – Permessi sindacali e comunicazione fine anno all'U.S.P. - Comunicazioni on line dei dati relativi agli scioperi ◆ R.S.U.: elezioni, convocazioni, informative. ◆ Contrattazione: predisposizione degli atti e degli incarichi - Cedolino Unico: inserimento on line degli importi lordo dipendenti per la liquidazione dei compensi accessori e controllo degli stipendi dei supplenti - TFR ◆ Liquidazione competenze accessorie personale Docente e ATA - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale Adempimenti contributivi e fiscali ◆ Verifiche/regolarizzazione posizioni contributive Inps con NuovaPassweb ◆ liquidazione degli esperti esterni, ◆ Predisposizione e invio del modello F 24 EP ◆ gestione trasmissioni telematiche CU, mod 770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.) ◆ istruzione pratiche relative alle prestazioni creditizie INPDAP ◆ Corsi di formazione: comunicazioni - registro delle presenze - attestati di frequenza ◆ Polis: identificazione utente ◆ Tirocinanti ◆ Rete AUMI: dati relativi al personale ◆ Convenzioni con Enti, Scuole e Università – Reti scuole – TFA ◆ Progetti: gestione, predisposizione atti e documentazione. ◆ Collaborazione con l'RSPP per gli adempimenti D. Leg.vo 81/08, (nomine/comunicazioni/formazione...) <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>	<p>RETTAROLI ROSELLA</p> <p>Sostituisce, in caso di assenza o di altra esigenza di servizio, l' a. a. Ciattaglia Leonora con assunzione di responsabilità diretta e personale</p>

FUNZIONI	ATTIVITA'	ASS. AMM.VO
UFFICIO AMM.VO CONTABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Gestione aree bilancio e magazzino sul pacchetto applicativo informatico AXIOS e “Segreteria digitale” MADISOFT ◆ Svolgimento attività di diretta e immediata collaborazione con il DS e con il DSGA coadiuvandoli nelle attività; ◆ Gestione e pubblicazione delle comunicazioni del DS ◆ rapporti con l'utenza ◆ Acquisti MEPA e CONSIP ◆ Tenuta, riordino e conservazione degli atti e documenti contabili e giustificativi delle spese ◆ gestione del procedimento fatturazione elettronica, controllo e predisposizione per il pagamento e relativi adempimenti per l'invio al PCC ◆ Acquisti: richiesta preventivi, indagini di mercato, comparazione delle offerte, determine del DS, ordini di acquisto, impegni sull'area bilancio ◆ Acquisizione CIG, acquisizione DURC da portale INAIL o INPS ed acquisizione delle dichiarazioni di c/c dedicato controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC ◆ Aggiornamenti programmi Axios ◆ Rapporti con il Comune per le richieste di manutenzione e varie ◆ Gite scolastiche: acquisizione dei preventivi e della documentazione di legge che regolano il servizio di trasporto ◆ Progetti: cura la corrispondenza e i contatti con i soggetti proponenti ◆ OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso ◆ monitoraggio dei flussi di cassa ◆ gestione area bilancio SIDI per la riscossione delle entrate e la liquidazione delle spese ad eccezione di quelle relative ai compensi del personale ◆ verifiche del c/c dell'Istituto tesoriere/Banca Italia/ ◆ abbonamenti e riviste ◆ adempimenti AVCP e PCC ◆ Registro dei contratti (acquisti beni e servizi). ◆ Viaggi d'istruzione (gare, comunicazioni famiglie...) ◆ Collabora nella gestione del patrimonio, nella tenuta degli inventari e nei rapporti con i sub-consegnatari <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente per tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p>	MARCONI RAMONA Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento

FUNZIONI	ATTIVITA'	DOCENTE F.R. ADDETTA A MANSIONI AMMINISTRATIVE
<u>UFFICIO</u> <u>AMM.VO</u> <u>PERSONALE</u> <u>E</u> <u>CONTABILITA'</u>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Supporto amministrativo all'ufficio del personale e all'ufficio contabile ◆ Controllo dei contributi scolastici MOF e viaggi d'istruzione ◆ Supporto per la sistemazione dell'archivio ufficio del personale ◆ Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale e del materiale (ad e. gel igienizzante mani, dispenser prodotti pulizia e sanificazione, etc...) per l'emergenza COVID-19. 	ROSATO PAMELA

		<p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti • La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae • Il Programma Annuale • Il Conto Consuntivo • Il file xml previsto dalla L. 190/2012 agli atti generali (regolamenti, il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, determine ecc.) • Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità • Articolazione degli uffici • Telefono e posta elettronica • La contrattazione collettiva (dal sito ARAN) • La contrattazione integrativa • La dotazione organica • Contratti a tempo determinato e indeterminato • Assenze del personale • Incarichi al personale • Ammontare complessivo dei premi • Relazione sulle performance (RAV) • Benessere organizzativo • Tipologie di provvedimento • 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 • 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 • Convenzioni, protocolli d'intesa • AVCP <p>OGNI ALTRO ADEMPIMENTO VIENE ESEGUITO DALL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO DI RIFERIMENTO</p>	<p>MARCONI</p> <p>RETTAROLI</p> <p>DSGA DSGA MARCONI</p> <p>MARCONI</p> <p>CIATTAGLIA MARCONI</p> <p>RETTAROLI RETTAROLI RETTAROLI RETTAROLI RETTAROLI RETTAROLI RETTAROLI</p> <p>MARCONI</p> <p>MARCONI</p> <p>MARCONI MARCONI RETTAROLI RETTAROLI MARCONI</p>
--	--	--	---

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

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Sulla base della dotazione organica del personale ATA, prevista per il corrente anno scolastico 2020/21 le risorse umane del profilo professionale dei collaboratori scolastici, fino al 31 dicembre 2020 e comunque fino a comunicazione ministeriale relativa all'assegnazioni delle due unità attualmente accantonate per il servizio svolto dall'impresa di pulizia, sono assegnate agli edifici, nel seguente modo:

SEDI	Collaboratori Scolastici
Centrale Scuola secondaria 1° BORSELLINO	<ul style="list-style-type: none"> - Quarchioni Luana h.36 - Rossi Mario h.36 - Pandolfi Elisabetta h. 36 - Domenica Anile h. 24 - Stronati Serenella h. 18 fino al 30/06/2021 - Fiorani Denis fino al 05/06/2021 ma. 6h sett.li - Giordano Francesco fino al 05/06/2021 gio. 6 h sett.li - Fiengo Mariarosaria fino al 05/06/2021 ve. 6 h sett.li - Rossetti Sara fino al 05/06/2021 sab. 6h sett.li
Palestra di via Asiago	<ul style="list-style-type: none"> - Mecarelli Fiorella h. 36 - Fiorani Denis - martedì dalle 13:15 alle 15:00) - Giordano Francesco – giovedì dalle 13:15 alle 15:00)
Scuola primaria "MESTICA"	<ul style="list-style-type: none"> - Marcucci Lorena h. 36 - De Donno Annarita h. 36 - Schincaglia Sara fino al 05/06/2021 36h sett.li - Paoloni Laura fino al 05/06/2021 me 6h sett.li
Scuola primaria CONTI "A"	<ul style="list-style-type: none"> - Battistelli Alessandra h. 36 - Intravaia Silvana h. 36 - Pierpaoli Carlo fino al 31/12/2020 31h sett.li - Morganti Giulia fino al 05/06/2021 36h sett.li

CONTI "B"	<ul style="list-style-type: none"> - Cacciamani Patrizia h. 36 - Cerioni Marina h. 36 - Cionna Beatrice fino al 05/06/2021 36h sett.li - Pierpaoli Carlo fino al 31/12/2020 5 h sett.li
Scuola dell'infanzia "NEGROMANTI"	<ul style="list-style-type: none"> - Luzi Vilma h. 36 - Cicetti Adriana h. 36 - Gagliardo Margherita fino al 05/06/2021 36h sett.li - Campanelli Marta fino al 05/06/2021 36h sett.li - Duranti Claudia fino al 31/12/2020 30h settimanali
Scuola dell'infanzia KIPLING	<ul style="list-style-type: none"> - Mancini Mariella h. 36 - Priori Graziella h. 36 - Catani Cesarina h. 30 - Paoloni Laura fino al 05/06/2021 lu-gio12h sett.li

Funzioni operative di sorveglianza e altri compiti dei collaboratori scolastici

Il personale collaboratore scolastico è tenuto ad assolvere i compiti e le mansioni specifiche del proprio profilo professionale di cui al CCNL comparto scuola.

Tutte le attività devono essere svolte, tenendo presente le norme riguardanti la sicurezza (anche per quanto attiene la vigilanza sugli alunni), nel rispetto delle norme sulla privacy e della trasparenza.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di: Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e i pasti - Pulizia delle aule, degli spazi scolastici e degli arredi e spolvero giornaliero - Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche - Custodia e sorveglianza dei locali scolastici - Apertura e chiusura dei locali scolastici - Accesso e movimento interno alunni - Accoglienza e sorveglianza pubblico - Portineria - Chiusura a chiave delle aule laboratori quando non sono utilizzate dagli studenti e di tutti gli uffici all'uscita del personale addetto.

Collaborazione con gli insegnanti anche per attività extrascolastiche - Duplicazione di atti - Approntamento sussidi didattici - Aiuto materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso alle aree interne della scuola e agli spostamenti all'interno della struttura scolastica e nell'uscita, aiuto nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Servizi esterni per la sede centrale: Ufficio postale, Istituto tesoriere, ecc.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>servizi</i>	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 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.</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	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

I collaboratori scolastici signaleranno tempestivamente al Dsga o al Dirigente e al Fiduciario di plesso eventuali anomalie di pericolo, di rischio, in particolare il malfunzionamento di impianti e attrezzature relative a utenze (ACQUA-LUCE-TELEFONO...), di uscite di sicurezza, di infissi e in caso di interventi di manutenzione necessari, al termine dei lavori comunicheranno che gli stessi sono stati eseguiti secondo richiesta.

Assegnazione locali ai fini della sorveglianza

SEDE	LOCALI	COLL.SCOL.
Centrale Scuola secondaria 1° BORSELLINO	Pianoterra e INGRESSO	QUARCHIONI LUANA/ PANDOLFI ELSABETTA ANILE DOMENICA (lunedì 1° e 3°sett*-giovedì 1° e 3°sett*) FIORANI DENIS (martedì) STRONATI SERENELLA (lunedì 2° e 4°sett* - venerdì 2° e 4°sett* - sabato) GIORDANO FRANCESCO (giovedì 2° e 4°sett*) FIENGO MARIAROSARIA (venerdì 1° e 3°sett*)
	Secondo piano	ROSSI MARIO ANILE DOMENICA (lunedì 2° e 4°sett*-martedì-mercoledì- giovedì 2° e 4°sett*) STRONATI SERENELLA (lunedì 1° e 3°sett*, venerdì 1° e 3°sett* *-ve-sa 2° e 4° sett.*) ROSSETTI SARA (sabato) GIORDANO FRANCESCO (giovedì 1° e 3°sett*) FIENGO MARIAROSARIA (venerdì 2° e 4° sett.*)
ALTRE SEDI	Vari di ciascun edificio	I Collaboratori in servizio nelle varie sedi (come sopra assegnate) dovranno garantire la sorveglianza su tutti i piani disponendosi ognuno in un piano diverso dell'edificio evitando la compresenza nella stessa postazione, garantendo altresì la pulizia dei locali e spazi assegnati interni ed esterni all'edificio.

** ai fini dell'individuazione dei piani a cui sono stati assegnati i collaboratori scolastici assegnati al Plesso Borsellino, la prima settimana corrisponde all'orario individuato per la sede centrale "Borsellino" nel presente Piano Annuale delle Attività del personale ATA.*

Considerato che, anche a seguito di eventuali assenze del personale, la sorveglianza potrebbe non essere garantita in tutti i piani, i collaboratori scolastici in servizio effettueranno frequenti visite nei piani dove non sono presenti collaboratori scolastici, soprattutto negli spazi vicini ed antistanti i bagni, dove, in particolare devono garantire la presenza, prima, durante e dopo la ricreazione.

In particolare i collaboratori scolastici devono garantire la presenza sui diversi locali della scuola, evitando di sovrapporsi con gli altri colleghi nelle stesse postazioni, al fine di coprire la sorveglianza in tutti i locali dell'edificio a cui è stato assegnato.

Inoltre, durante la ricreazione la sorveglianza dovrà essere sempre garantita, negli spazi adiacenti ai bagni alunni, per poter effettuare continui controlli degli stessi.

ISTRUZIONI SPECIFICHE AI SENSI DEL "PROTOCOLLO D'INTESA (DECRETO 6 AGOSTO 2020, N. 87), 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", PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19".

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

Orari ricevimento uffici:

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

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria preferibilmente previo appuntamento: dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00 – lunedì e mercoledì pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 17.00.

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.**

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 dalla trasmissione via mail all'indirizzo della scuola (anic83900b@istruzione.it), della certificazione medica che attesta la “**avvenuta negativizzazione**” del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza;
- **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, ovvero nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 - Protocollo Sicurezza Covid19 per l'anno scolastico 2020/2021 adottato dal Consiglio d'Istituto. 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);
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **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

A tutte le persone presenti a scuola è fatto obbligo di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare il lavaggio frequente con acqua e sapone e l'igienizzazione con gel specifico delle mani, in particolare dopo il contatto con oggetti di uso comune.

La scuola mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani. Nei servizi igienici sono posizionati distributori di sapone e le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani, inoltre, negli uffici di segreteria, nei principali locali ad uso comune e in prossimità degli ingressi e delle uscite sono presenti distributori di gel igienizzante.

Le alunne, gli alunni e tutto il personale scolastico sono invitati a portare a scuola un flaconcino di gel igienizzante, fazzoletti e salviettine umidificate igienizzanti monouso per uso strettamente personale.

Pulizia e sanificazione

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 1 - 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 detergenti 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 detergente 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 (a titolo esemplificativo: mascherina, 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.

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, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:

Allegato 2 - Registro pulizie all'interno dell' I.C. Jesi "Lorenzo Lotto"

PLESSO _____
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"/>		

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**

Dopo l'uso, i dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Gestione di spazi comuni

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

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**.

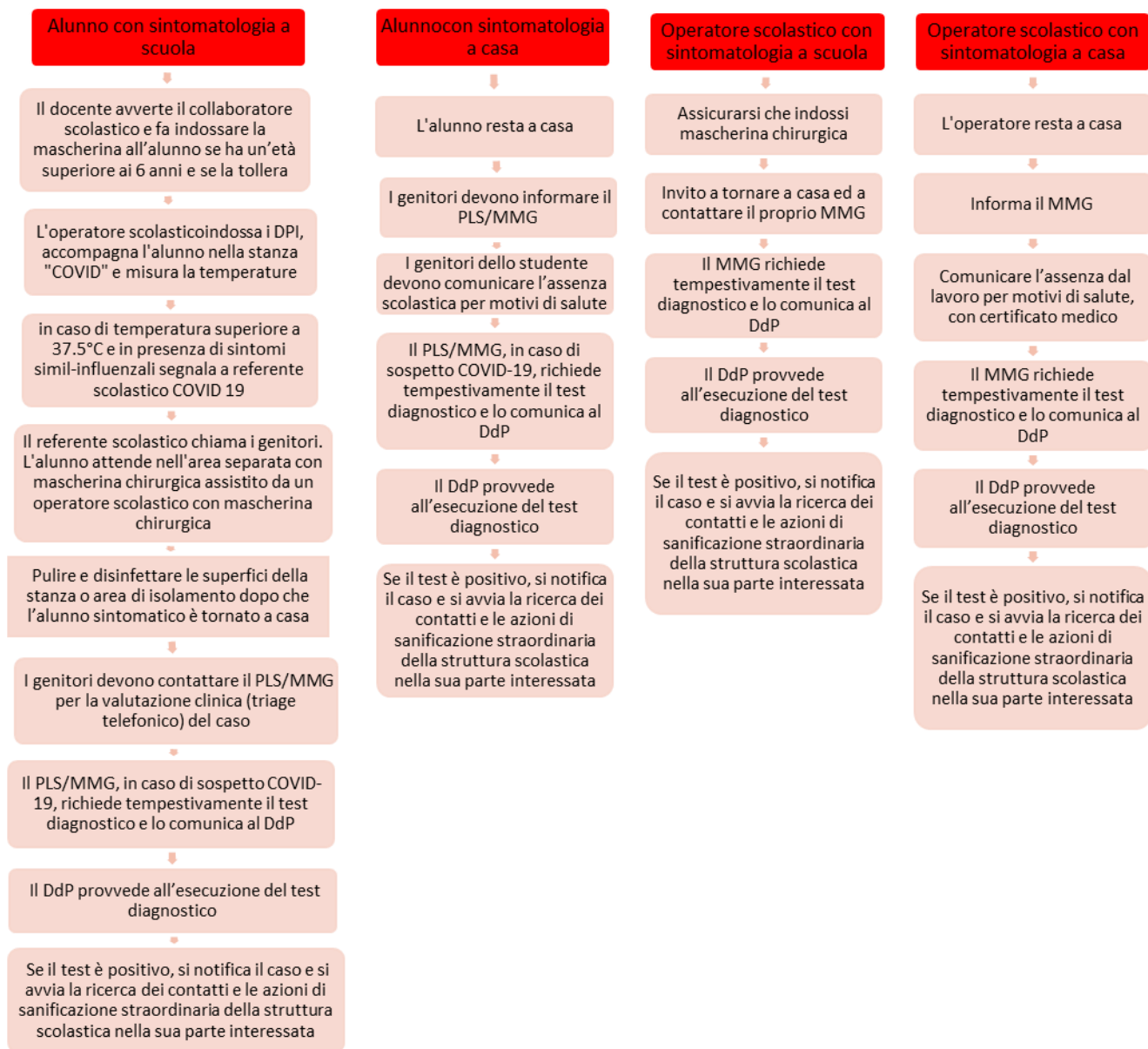
Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

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).

Qui lo schema riassuntivo:



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

Sede	Cognome e Nome referente
Sede Centrale	
Plesso/succursale 1	
Plesso/succursale 2	
Ecc.	

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](#))**.

Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

- il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzicare più istituti scolastici;
- la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (addetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).

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.

Altri incarichi

Apertura e chiusura della Scuola:

Le operazioni di chiusura consistono nella chiusura di tutti gli infissi e delle porte di accesso all'edificio e dei cancelli esterni se esistenti **e devono essere effettuate anche se la scuola rimane chiusa solo per un breve periodo della giornata.**

Le finestre rimaste aperte, oltre a consentire l'accesso agli estranei, potrebbero causare gravi danni agli infissi stessi.

Le operazioni suddette (con riferimento alle porte e ai cancelli) devono essere effettuate nell'orario previsto e, preventivamente, deve essere verificato che:

- tutti gli uffici, i laboratori e qualunque altro locale contenente attrezzature siano chiusi a chiave;
- nessuna persona sia ancora all'interno degli edifici o plessi;
- tutti i rubinetti dell'acqua siano stati chiusi;
- tutte le luci siano spente (ad eccezione di quelle di sicurezza);
- tutti gli infissi interni e esterni siano chiusi;

Il puntuale adempimento di quanto sopra deve essere garantito sempre e in modo rigoroso.

In caso di assenza dei collaboratori incaricati dell'apertura e della chiusura dei locali, i coll. scolastici presenti, previo accordo, provvederanno ai suddetti adempimenti.

Nell'eventualità che non fosse possibile sorvegliare l'ingresso, ad esempio dopo l'uscita degli alunni e del personale, in quanto devono essere effettuate le pulizie, la porta deve restare chiusa e chi avesse necessità di entrare, **deve suonare il campanello**.

Come è noto le porte di sicurezza devono consentire sempre l'uscita di tutte le persone che si trovano all'interno dell'edificio e, quando l'edificio è chiuso, mai devono permettere l'accesso dall'esterno.

Apertura e chiusura dei locali interni

I laboratori, nelle ore in cui non si svolgono le attività didattiche, **devono rimanere chiusi**.

Nelle ore in cui gli alunni svolgono le attività nei vari laboratori o in palestra, le aule delle rispettive classi devono rimanere chiuse (a chiave) a cura del collaboratore scolastico addetto alla sorveglianza dei locali stessi, anche nei casi di sostituzione temporanea di un collega.

I servizi igienici devono essere sempre aperti.

Gli uffici del dirigente scolastico, del collaboratore del dirigente, del direttore dei servizi generali e amministrativi e della segreteria **devono essere chiusi a chiave subito dopo** l'uscita del personale dell'Ufficio stesso.

Servizio esterno ed interno

I collaboratori scolastici Quarchioni Luana e Rossi Mario sono incaricati del servizio esterno (posta, banca o quant'altro richiesto dal DS e dal DSGA o secondo altre disposizioni superiori).

Attrezzature, dotazioni librarie e sussidi audiovisivi

Tutti i locali (aule, laboratori...) contenenti attrezzature di qualunque tipo devono essere chiuse a chiave se non utilizzate.

I sussidi audiovisivi devono essere custoditi in armadi o locali non accessibili. I collaboratori scolastici, al fine di conoscere in ogni momento la persona che ha in uso l'apparecchiatura, prenderanno nota del nominativo della persona che ha ritirato l'attrezzatura e successivamente registreranno la riconsegna.

Nell'eventualità venisse riscontrata sottrazione di qualsiasi apparecchiatura i collaboratori scolastici devono effettuare immediatamente la segnalazione formale e per iscritto al direttore dei servizi generali e amministrativi fornendo tutte le indicazioni del caso per l'eventuale denuncia per furto.

Per garantire una maggiore sicurezza al patrimonio della scuola è indispensabile che i beni siano sempre custoditi in mobili o locali, chiusi a chiave, non accessibili, anche per dimostrare, in caso di furto, l'infrazione.

Lavori di manutenzione e segnalazione guasti

Per tutti gli interventi di manutenzione che sono stati oggetto di incarico ad una ditta, la Sig.ra Marconi Ramona fornirà la copia dell'incarico affinché i collaboratori scolastici siano informati delle ditte che debbano accedere all'interno dell'edificio.

Nell'eventualità che si presentasse personale per lavori non previsti i collaboratori sono tenuti ad informarsi presso l'addetto al servizio di cui sopra per la conferma. In ogni caso è opportuno che si prenda nota della ragione sociale della ditta, delle generalità e del recapito telefonico fisso e mobile del personale intervenuto, per eventuali successivi necessari contatti.

In caso di malfunzionamento sia degli impianti che delle attrezzature e/o di esigenza di manutenzione dell'immobile il collaboratore scolastico interessato deve segnalarlo al DS per email e nello stesso tempo deve attivare tutte le precauzioni del caso al fine di garantire l'incolumità delle persone e la sicurezza dei locali.

Il funzionamento dell'impianto di riscaldamento deve essere controllato dai collaboratori che entrano in servizio per primi e, in caso di necessità, contattano subito la ditta incaricata della manutenzione se nota, altrimenti procedere come sopra indicato.

Qualsiasi altra esigenza di manutenzione (es. perdite d'acqua, tendaggi, mobilio, bandiere, ecc. ecc.) va comunque segnalata tempestivamente. A tal fine i collaboratori sono sollecitati ad attivarsi prontamente non appena si verifichi qualche disfunzione affinché la funzionalità degli immobili, degli arredi e delle attrezzature sia sempre garantita.

In ogni caso, entro **il termine delle lezioni**, vanno richiesti formalmente tutti gli interventi da effettuare durante il periodo estivo di sospensione delle lezioni affinché con la ripresa delle lezioni l'immobile e le attrezzature possano garantire un regolare svolgimento dell'attività didattica dopo la pausa estiva. La suddetta richiesta, debitamente sottoscritta deve essere consegnata, **anche nel caso negativo, in cui non ci siano interventi di manutenzione da effettuare.**

Danni arrecati dagli alunni

Eventuali danni che dovessero essere arrecati dagli alunni devono essere immediatamente segnalati al dirigente scolastico o al collaboratore vicario del dirigente scolastico e al fiduciario di plesso.

Comunicazioni

Le comunicazioni ai docenti, al personale ata, agli studenti e alle famiglie avvengono digitalmente attraverso il Registro elettronico e /o con invio di email istituzionali agli interessati

Orario di lavoro.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto/ufficio/sede di lavoro assegnati.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare una autocertificazione con l'apposito modello. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestatato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese eventuali prestazioni aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le 6 ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 (trenta) minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuato di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Presso la sede centrale, i rientri pomeridiani sono effettuati, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì. Le ore di lavoro prestate in eccedenza al normale orario di servizio possono essere utilizzate per il recupero delle ore di lavoro non effettuate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, in base al calendario scolastico regionale o a delibera del Consiglio di Istituto.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si effettua orario antimeridiano, il personale ATA è invitato ad usufruire di ferie o recuperi.

Le ore prestate in eccedenza, previa autorizzazione del DS o DSGA, sono utilizzate per il recupero dell'orario di servizio settimanale non completato per:

- le chiusure prefestive - la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo – permessi brevi.

L'eventuale **straordinario** giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere **preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta scritta** (anche tramite e-mail) **del personale interessato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

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

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

Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Quarchioni Luana	Banca – Posta Centrale – Succursale -
Rossi Mario	Commissariato di PS, ecc.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano dal lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e in orario pomeridiano il lunedì e il mercoledì dalle ore 16,00 alle ore 17,00.

Orario di lavoro degli assistenti amministrativi

L'orario ordinario di servizio di norma si articola in sei ore su sei giorni la settimana.

Per garantire i servizi amministrativi l'orario di lavoro del personale di segreteria è definito in modo che:

- numero uno addetto sia presente dalle ore 7:30
- tutti gli addetti siano presenti dalle ore 8:00 alle ore 13:30;
- gli uffici siano aperti dalle ore 7:30 alle ore 14:00.

E'prevista una elasticità oraria di 15 minuti.

Cognome e nome	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
PICCONI ANNA RITA	8:00-14:00	8:00-14:00	11:00-17:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
VESCOVI ROSANNA *	11:00-17:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	--	--
RETTAROLI ROSSELLA	08:00-14:00		8:00-14:00		8:00-14:00	8:00-14:00
CIATTAGLIA LEONORA	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
RETTAROLI ROSELLA	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	8:00-14:00	
MARCONI RAMONA*	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
ROSATO PAMELA	8:00-14:00 14:30-17:30	8:00-14:00	8:00-14:00 14:30-17:30	8:00-14:00	8:00-14:00	

*Beneficiaria legge 104

Il personale garantirà il supporto amministrativo **per ogni ulteriore necessità**, con le seguenti modalità: turno pomeridiano, prolungamento dell'orario di lavoro e rientro.

Criteri per la sostituzione del personale assente

Considerato che la legge di stabilità vieta la nomina di supplenti per eventuali assenze di assistenti amministrativi, la sostituzione degli assenti avverrà, prioritariamente, con personale della stessa area e successivamente con il personale in servizio in altri uffici e, se richiesto dalle necessità, anche con orario straordinario del personale.

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale e integrato degli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile...), è prevista la prestazione del servizio in orario antimeridiano e pomeridiano per attività ordinarie dell'organizzazione didattica.

E'prevista, inoltre, la prestazione del servizio pomeridiano o serale secondo le necessità progettuali del POF. Per la turnazione si applica il criterio della rotazione.

In occasione di esigenze didattiche non programmabili a lungo termine, che richiedono la presenza del personale collaboratore scolastico, l'orario di servizio giornaliero potrà essere modificato e adeguato allo scopo.

Scuola Secondaria di 1° grado "Borsellino"

- Collaboratori Scolastici:
- Quarchioni Luana h.36
 - Rossi Mario h.36
 - Pandolfi Elisabetta h. 36
 - Mecarelli Fiorella h. 36
 - Domenica Anile h. 24
 - Stronati Serenella fino al 30/06/2021 lu-ve-sa 18h. sett.li
 - Fiorani Denis fino al 05/06/2021 ma. 6h sett.li
 - Giordano Francesco fino al 05/06/2021 gio. 6h sett.li
 - Fiengo Mariarosaria fino al 05/06/2021 ve. 6h sett.li
 - Rossetti Sara fino al 05/06/2021 sa. 6h sett.li

	QUARCHIONI	ANILE	ROSSI	PANDOLFI	MECARELLI (Palestra)	STRONATI
Lunedì matt.		07:30-13:30	07:30-13:30		07:30-13:30	
Lunedì pom.	12:30-18:30			10:00-16:00		12:30-18:30
Martedì	07:30-13:30	11:00-17:00	07:30-13:30	10:00-16:00	07:30-13:30	
Mer. matt.	07:30-13:30		07:30-13:30		07:30-13:30	
Mer. pom.		12:00-18:00		10:00-16:00		
Giovedì	12:30-18:30	07:30-13:30	07:30-13:30	10:00-16:00	07:30-13:30	
Venerdì	07:30-13:30		11:00-17:00	10:00-16:00	07:30-13:30	07:30-13:30
Sabato	07:30-13:30		07:30-13:30	09:00-15:00	07:30-13:30	09:00-15:00

	FIORANI	GIORDANO	FIENGO	ROSSETTI
Martedì	11:00-17:00 (13:15-15:00 palestra)			
Giovedì		12:30-18:30 (13:15-15:00 palestra)		
Venerdì			11:00-17:00	
Sabato				09:00-15:00

I collaboratori Quarchioni e Rossi svolgono i turni a rotazione settimanale.

Il collaboratore scolastico in servizio al 1° piano che inizia il turno alle ore 7,30, al termine delle lezioni accompagna gli alunni autotrasportati al pulmino.

In caso di assenza di uno dei collaboratori scolastici, non potendo procedere alla nomina di un supplente per i primi 7 giorni di assenza, i collaboratori scolastici presenti organizzano il lavoro con scambi di turni in modo da coprire tutte le aree lavorative, garantendo l'apertura e la chiusura del plesso e l'accompagnamento degli alunni autotrasportati al pulmino.

È previsto orario aggiuntivo sulla base delle disponibilità dichiarate per riunioni, colloqui con i genitori, sostituzioni collega assente e per attività aggiuntive previste nel POF.

	INTRAVAIA (turnazione sett.le)	BATTISTELLI (turnazione sett.le)	MORGANTI (turnazione sett.le)	PIERPAOLI
Lunedì	07:30-14:42	10:48-18:00	07:30-14:42	11:33-17:45
Martedì	10:48-18:00	07:30-14:42	07:30-14:42	11:33-17:45
Mercoledì	07:30-14:42	10:48-18:00	07:30-14:42	11:33-17:45
Giovedì	10:48-18:00	07:30-13:30	07:30-14:42	11:33-17:45
Venerdì	07:30-14:42	10:48-18:00	07:30-14:42	11:33-17:45
Sabato	LIBERO			

Il collaboratore scolastico in servizio al 1° piano che inizia il turno alle ore 7,30, al termine delle lezioni accompagna gli alunni autotrasportati al pulmino.

In caso di assenza di uno dei collaboratori scolastici, non potendo procedere alla nomina di un supplente per i primi 7 giorni di assenza, i collaboratori scolastici presenti organizzano il lavoro con scambi di turni in modo da coprire tutte le aree lavorative, garantendo l'apertura e la chiusura del plesso e l'accompagnamento degli alunni autotrasportati al pulmino.

È previsto orario aggiuntivo sulla base delle disponibilità dichiarate per riunioni, colloqui con i genitori, sostituzioni collega assente e per attività aggiuntive previste nel POF.

Scuola Primaria "Conti" B

Orario lezioni Tempo Pieno 8,00 – 16,00

Orario lezioni Tempo Normale 8,00 – 13,00

Collaboratori Scolastici:

- Cacciamani Patrizia h. 36
- Cerioni Marina h. 36
- Cionna Beatrice fino al 05/06/2021 h. 36sett.li
- Pierpaoli Carlo fino al 31/12/2020 h. 5sett.li

	CACCIAMANI (turnazione sett.le)	CERIONI (turnazione sett.le)	CIONNA (turnazione sett.le)	PIERPAOLI
Lunedì	07:30-14:42	10:48-18:00	07:30-14:42	17:45-18:45
Martedì	10:48-18:00	07:30-14:42	07:30-14:42	17:45-18:45
Mercoledì	07:30-14:42	10:48-18:00	07:30-14:42	17:45-18:45
Giovedì	10:48-18:00	07:30-13:30	07:30-14:42	17:45-18:45
Venerdì	07:30-14:42	10:48-18:00	07:30-14:42	17:45-18:45
Sabato	LIBERO			

Il collaboratore scolastico in servizio al 1° piano che inizia il turno alle ore 7,30, al termine delle lezioni accompagna gli alunni autotrasportati al pulmino.

In caso di assenza di uno dei collaboratori scolastici, non potendo procedere alla nomina di un supplente per i primi 7 giorni di assenza, i collaboratori scolastici presenti organizzano il lavoro con scambi di turni in modo da coprire tutte le aree lavorative, garantendo l'apertura e la chiusura del plesso e l'accompagnamento degli alunni autotrasportati al pulmino.

Scuola dell'Infanzia "Negromanti"

Orario lezioni 8,00 - 16,00

Collaboratori scolastici:

- Luzi Vilma h. 36
- Cicetti Adriana h. 36
- Gagliardo Margherita fino al 05/06/2021 36h sett.li
- Campanelli Marta fino al 05/06/2021 36h sett.li
- Duranti Claudia fino al 31/12/2020 30h settimanali

	LUZI Rotaz. sett.le	GAGLIARDO Rotaz. sett.le	CAMPANELLI Rotaz. sett.le	DURANTI Rotaz. sett.le	CICETTI Rotaz. sett.le
Lunedì	07:30-14:42	08:15-15:27	09:30-15:30	12:42-18:42	11:30-18:42
Martedì	07:30-14:42	08:15-15:27	09:30-15:30	12:42-18:42	11:30-18:42
Mercoledì	07:30-14:42	08:15-15:27	09:30-15:30	12:42-18:42	11:30-18:42
Giovedì	07:30-14:42	08:15-15:27	09:30-15:30	12:42-18:42	11:30-18:42
Venerdì	07:30-14:42	08:15-15:27	09:30-15:30	12:42-18:42	11:30-18:42
Sabato	LIBERO				

I collaboratori svolgono i turni a rotazione settimanale.

Le collaboratrici scolastiche Campanelli e Duranti svolgono 30 h settimanali suddivise in sei ore giornaliere continuative, pertanto, durante la settimana in cui dovranno assumere il 1°, il 2° ed il 5° turno seguiranno il seguente orario: 1° turno 07:30 – 13:30, 2° turno 08:15-14:15, 5° turno 12:42-18:42

Le collaboratrici scolastiche Luzi, Gagliardo e Cicetti svolgono 36 h settimanali suddivise in 7 ore e 12 minuti giornaliere continuative, pertanto, durante la settimana in cui dovranno assumere il 3° ed il 4° turno seguiranno il seguente orario: 3° turno 09:30 – 16:42, 4° turno 11:30 – 18:42.

In caso di assenza di uno dei collaboratori scolastici, non potendo procedere alla nomina di un supplente per i primi 7 giorni di assenza, i collaboratori scolastici presenti organizzano il lavoro con scambi di turni in modo da coprire tutte le aree lavorative, garantendo l'apertura e la chiusura del plesso.

Scuola dell'Infanzia “Kipling”

Orario lezioni 8,00 - 16,00

Collaboratori scolastici: Mancini Mariella h.36– Priori Graziella h. 36– Catani Cesarina h.30

(a rotazione settimanale)

Paoloni Laura fino al 30/06/2021 lu e gio 12h sett.li

	PRIORI	MANCINI	CATANI	Orario
	Rotaz. sett.le	Rotaz. sett.le	Rotaz. sett.le	PAOLONI
Lunedì	07:30-14:42	10:30-17:42	11:42 17:42	11:00-17:00
Martedì	07:30-14:42	10:30-17:42	11:42 17:42	
Mercoledì	07:30-14:42	10:30-17:42	11:42 17:42	
Giovedì	07:30-14:42	10:30-17:42	11:42 17:42	11:00-17:00
Venerdì	07:30-14:42	10:30-17:42	11:42 17:42	
Sabato	LIBERO			

I collaboratori Priori, Mancini e Catani svolgono i turni a rotazione settimanale.

La collaboratrice scolastica Catani svolge 30 h settimanali suddivise in sei ore giornaliere continuative, pertanto, durante la settimana in cui dovrà assumere il 1° ed il 2° turno seguirà rispettivamente il seguente orario: 07:30 – 13:30, 11:42 – 17:42

Le collaboratrici scolastiche Priori e Mancini svolgono 36 h settimanali suddivise in 7 ore e 12 minuti giornaliere continuative, pertanto, durante la settimana in cui dovranno assumere il 3° turno seguiranno il seguente orario: 10:30 – 17:42.

In caso di assenza di uno dei collaboratori scolastici, non potendo procedere alla nomina di un supplente per i primi 7 giorni di assenza, i collaboratori scolastici presenti organizzano il lavoro con scambi di turni in modo da coprire tutte le aree lavorative, garantendo l'apertura e la chiusura del plesso. In particolare, il lunedì ed il giovedì l'orario di servizio dell'unità assente verrà assunto dalla collaboratrice Paoloni che provvederà all'apertura o alla chiusura del plesso.

Si ricorda che solo durante lo svolgimento delle attività didattiche saranno svolti i turni pomeridiani. Nei restanti periodi l'orario sarà di 6 ore giornaliere.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15 maggio di ogni anno.

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 il termine fissato, 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 presso la sede centrale dopo la fine delle attività didattiche è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

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 Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Le ferie relative all'anno scolastico 2019/20, non concesse per motivi di servizio, devono essere fruite entro il mese di aprile 2021.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (previe disposizioni impartite), un dipendente presta attività lavorativa oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione (che verrà concessa in base alla disponibilità del Fondo di Istituto) o il recupero delle ore eccedenti.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o durante il periodo estivo e comunque entro il 30 novembre dell'anno successivo, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati – Ex D. Leg.vo 196/2003 – Privacy – Regolamento UE 2016/679.

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

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

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

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

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

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

Per i collaboratori scolastici in servizio in portineria e al centralino e per coloro che effettuano fotocopie

- ☐ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- ☐ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ☐ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ☐ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ☐ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ☐ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ☐ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ☐ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ☐ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal DS.

2. Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati – Ex D. Leg.vo 196/2003 – Privacy – Regolamento UE 2016/679.

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

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

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

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del PC.
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ 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
 - 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

3. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione dal personale dell'Ufficio Amministrativo. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. Il personale dell'Ufficio Amministrativo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata cartacea. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

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

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

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

In ogni caso preme ricordare che 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 “SEGRETERIA DIGITALE”.

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: www.iclottojesi.EDU.itn

4. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. 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 dall'addetta Ass.te Amm.va **Marconi Ramona**.

5. 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'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

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. Sarà cura dell'Ufficio Amministrativo segnalare i guasti al Comune via mail.

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 POF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

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

Elenco degli incarichi specifici che si assegnano e che saranno oggetto di contrattazione integrativa d'istituto ai fini dei relativi compensi.

PROFILO PROF.LE	N.	ART.47 CCNL 29.11.07	OGGETTO DELL'INCARICO
assistente amministrativo	1	VESCOVI ROSANNA	Attività di coordinamento amministrativo dell' area-didattica. Attività di collaborazione diretta con il DS. Responsabile aggiornamento del portale “Scuola in Chiaro”
	2	CIATTAGLIA LEONORA	Attività di collaborazione diretta con il DS riguardo alle convocazioni dei supplenti e ai contratti.
	3	MARCONI RAMONA	Sostituzione del DSGA Attività di collaborazione diretta con il DSGA.
	4	PICCIONI ANNA RITA	Attività di collaborazione diretta con il DS riguardo alle pratiche di infortunio
collaboratore scolastico	5	ANILE DOMENICA	Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso.
	6	CERIONI MARINA	Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso.
	7	MECARELLI FIORELLA	Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso.
	8	QUARCHIONI LUANA	Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso.
	9	ROSSI MARIO	Piccole manutenzioni e assistenza agli alunni
	10	DE DONNO ANNA RITA	Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso.
	11	CICETTI ADRIANA	Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso.

Inoltre si assegnano i compiti al personal titolare delle seguenti posizioni economiche i cui importi saranno liquidati, a consuntivo, sul C.U:

PROFILO PROF.LE	N.	TIPOLOGIA INCARICO	OGGETTO DELL'INCARICO
		ART.7 CCNL 7.12.05 ART. 50-62 CCNL 29.11.07 SEQUENZA CONTR.25.07.08	
		1^ POSIZIONE ECONOMICA	
Assistenti amm.vi	1	RETTAROLI ROSELLA	Attività di coordinamento amministrativo dell'area-personale.
			Attività di collaborazione diretta con il DS.
Collaboratori Scolastici	1	CATANI CESARINA	Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso
	2	MARCUCCI LORENA	Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso
	3	BATTISTELLI ALESSANDRA	Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso
	4	INTRAVAIA SILVANA	Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso
	5	CACCIAMANI PATRIZIA	Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso
	6	LUZI VILMA	Assistenza agli alunni diversamente abili - Igiene bambini scuola infanzia e organizzazione degli interventi di primo soccorso
	7	MANCINI MARIELLA	Assistenza agli alunni diversamente abili - Igiene bambini scuola infanzia e organizzazione degli interventi di primo soccorso
	8	PRIORI GRAZIELLA	Assistenza agli alunni diversamente abili - Igiene bambini scuola infanzia e organizzazione degli interventi di primo soccorso

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo-artt. 46 tab A , 86 e 87

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 a consuntivo:

Assistenti Amministrativi

L'intensificazione dell'attività lavorativa per maggiori carichi di lavoro dovuti alle esistenti e nuove incombenze amministrative, in particolare con gli adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente, segreteria digitale e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo vengono compensate con il Fondo d'Istituto, da stabilire in sede di contrattazione prioritariamente per le seguenti attività:

- Sistemazione archivio per tutti
- MARCONI RAMONA - Supporto informatico alla rete della segreteria (salvataggi, aggiornamenti).
- CIATTAGLIA LEONORA - Gestione delle pratiche di ricostruzione di carriera al SIDI e di pensione (Nuova Passweb).
- VESCOVI ROSANNA - Registro Elettronico – gestione delle certificazioni relative alle vaccinazioni
- RETTAROLI ROSELLA - Progetti d'istituto/PONFSE: supporto amministrativo alla gestione, predisposizione atti e documentazione.

- PICCONI ANNA RITA - Progetti d'Istituto supporto per documentazione laboratori di giornalismo, lingua L2 e strumento.
RETTAROLI ROSSELLA - Supporto gestione archivi

Collaboratori Scolastici

- RESPONSABILE PRIMO SOCCORSO d.lgs. n. 81/2008 (figure sensibili)
Personale da individuare
- RESPONSABILE PREVEN. INCENDI d.lgs. n. 81/2008 (figure sensibili)
Personale da individuare
- COLLABORAZIONE E SUPPORTO PER I PROGETTI DELL'ISTITUTO Personale da individuare
- SERVIZIO POSTA (N. 1 unità)
- PULIZIA GIARDINO "BORSELLINO" (n. 1 unità)
- ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI AL PULMINO (n. 2 unità) Scuola "BORSELLINO"
- SUPPORTO AL SERVIZIO MENSA e PULIZIA LOCALI MENSA: Scuole dell'Infanzia e Primaria "Conti" (11 unità).

ATTIVITA' di FORMAZIONE

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

TITOLO del CORSO
Lavoro sulla segreteria digitale MADISOFT
Gestione in Axios dell'orario del personale
Formazione in e_learning proposta dal MIUR aventi tematiche di particolare rilevanza
Partecipazione a convegni e seminari vari

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 che si riepilogano di seguito:

A: L'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dott.ssa LUCIA QUINTABA', è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico e dai competenti organi collegiali si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

Il suddetto ufficio fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

I compiti degli assistenti amministrativi (definiti analiticamente nel paragrafo precedentemente riportato), sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

I suddetti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni.

I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

Rilascio e presentazione documenti

DEFINIZIONE E FINALITA'

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, l'**Istituto Comprensivo "Lorenzo Lotto" di Jesi** assicura agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

Diritto di accesso agli atti ed ai documenti:

ACCESSO CIVICO (art. 5 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013)

- vedi Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico

È il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui l'Autorità ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. Il diritto di accesso civico è disciplinato dall'art 5 del d.lgs. n. 33/2013.

COME ESERCITARE IL DIRITTO

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e può essere presentata tramite posta elettronica al responsabile della trasparenza (**Dirigente Scolastico**) mediante l'utilizzo del modulo appositamente predisposto.

RESPONSABILI E INDIRIZZI

Il responsabile della trasparenza dell'Istituzione Scolastica è il Dirigente Scolastico prof.ssa VALENTINI SABRINA

L'indirizzo cui inoltrare la richiesta di accesso civico è il seguente:
anic83900b@pec.istruzione.it

Il titolare del potere sostitutivo è: **Dirigente Ufficio Scolastico Regionale per le Marche – Ambito Territoriale di Ancona**

L'indirizzo cui inoltrare la richiesta di accesso, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del responsabile della trasparenza, è il seguente: uspan@postacert.istruzione.it (indirizzo PEC del titolare del potere sostitutivo)

ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELLA 241/90

Ai sensi della L. 241, per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto. In concreto deve risultare che l'accesso è necessario o utile per difendere un proprio diritto o legittimo interesse.

MODALITA' DI ESERCIZIO

Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due opzioni, secondo le seguenti modalità.

Accesso informale: Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Dirigente Scolastico. L'accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e specificare l'interesse connesso all'istanza, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

L'accesso può essere esercitato attraverso la semplice visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni. L'esercizio mediante semplice visione dei documenti è gratuito; l'esercizio mediante estrazione di copia è soggetto all'imposta di bollo prevista per legge.

Accesso formale: qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta.

La richiesta formale di accesso, presentata direttamente o inviata all'ufficio di protocollo della scuola, deve essere redatta dall'interessato e deve specificare:

- le generalità del richiedente
- gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in mancanza, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso
- la motivazione
- data e sottoscrizione.

Qualora la richiesta sia incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ed il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

La Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta.

I COSTI DI RIPRODUZIONE

Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di € 0,26 per 1 o 2 copie, di € 0,52 da 3 a 4 copie e così via. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte di esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente. Tale procedura è adeguatamente pubblicizzata all'albo della scuola.

ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI

Sono pubbliche le deliberazioni del Consiglio d'istituto e le determinazioni del Dirigente Scolastico ad eccezione di quelle che, per effettive ragioni di riservatezza, si ritenga espressamente di escludere da pubblicità.

TERMINI

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente.

CASI DI ESCLUSIONE

Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o di regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dall'**Istituto Comprensivo "Lorenzo Lotto"** la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi. Ai sensi degli artt. 60, 71, 92 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali.

RILASCIO DEI CERTIFICATI E DOCUMENTI AL PERSONALE DOCENTE, ATA e agli STUDENTI

I certificati vengono rilasciati con la seguente dicitura:

"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblico servizio" (L. 183 del 12/11/2011, DPR 445 del 28/12/2000, Direttiva ministeriale n. 14 del 22/12/2011, C.M. n. 33 del 23/12/2011).

- Per la richiesta dei documenti, di norma viene richiesta la forma scritta.
- I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati nella giornata successiva alla richiesta o, nei casi di particolari difficoltà, entro tre giorni.
- I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati a vista o in giornata; in caso di particolare difficoltà il giorno successivo, previa richiesta scritta fatta all'istituto.
- Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo. L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, anch'essi con la procedura suddetta, entro cinque giorni dal termine della pubblicazione all'albo dell'istituto dell'esito degli scrutini ed esami di qualifica e di maturità.

Pubblicità legale e trasparenza

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

1. Avvisi;
2. Bandi e Gare;
3. Contabilità;
4. Contratti;
5. Convenzioni;
6. Esami
7. Graduatorie.
8. Incarichi e consulenze
9. Libri di testo

10. Nomine personale
11. Organi collegiali
12. Regolamenti
13. Scrutini
14. Sicurezza

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 procedimentali (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 e dal personale competente per trattazione.

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

Informazione all'utenza esterna ed interna

Il Dirigente Scolastico provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna, 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**

1) NORME GENERALI

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 risme di carta per fotocopie e faldoni, banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe idonee. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentate da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più



pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

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

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

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d’uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- 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 amministrativo della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell’ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell’ascensore un cartello che ne vieta l’uso; controllare che l’ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all’utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell’edificio, è vietato a chiunque usare l’ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia possono presentare rischi di tipo chimico. Rischio da ridurre ulteriormente con i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti in lattice).

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 detergenti 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 detergenti 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)
---	--	--

 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	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<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>
	C	<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>

GHS05		
	CORROSIVO	
	T 	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.
<i>GHS06 per prodotti tossici acuti</i>	TOSSICO	Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.
	T+ 	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.
<i>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</i>	ESTREMAMENTE TOSSICO	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.
	Xi 	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.
GHS07	IRRITANTE	Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn 	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.
	Nocivo	Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	N	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.
		Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse

GHS09	 <u>Pericoloso per l'ambiente</u>	nell'ambiente.
-------	---	----------------

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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.

- 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 due 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 sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra. Le scale devono avere apposita marcatura di pericolosità antinfortunistica.
- 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;
- Non lasciare "ciabatte" elettriche libere ed appoggiate al pavimento e posizionarle in luogo sovraelevato;
- 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;
- 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. E' importante che spingendole dall'interno verso l'esterno si aprano senza inciampo;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,

5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.



ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano 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.

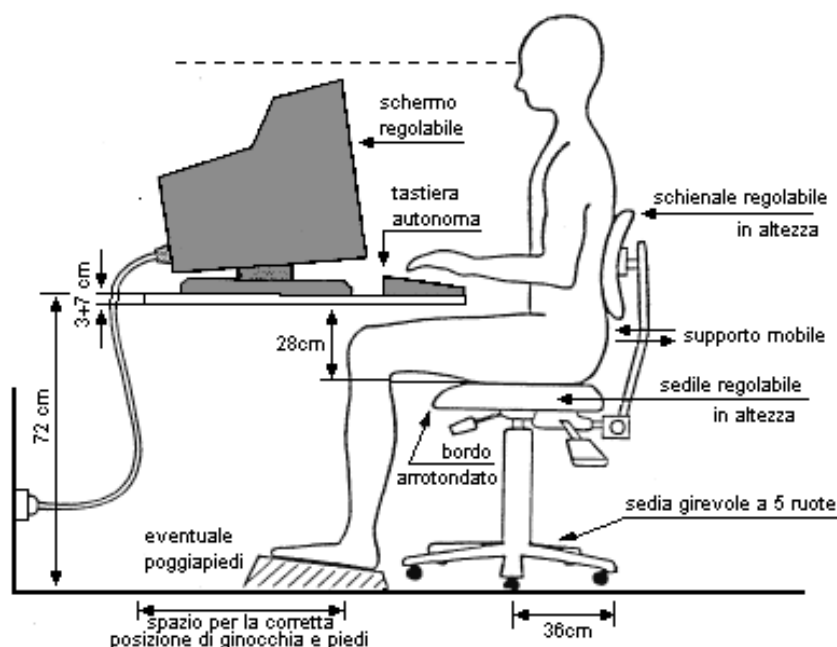
2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotocoproduzione (fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora; qualora ve ne siano utilizzarle solo marginalmente;

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

3) **ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

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

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Non lasciare "ciabatte" elettriche libere ed appoggiate al pavimento e posizionarle in un luogo sopraelevato;
- 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: 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, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

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

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 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** pubblicato sul sito della scuola in Amministrazione trasparente, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area D

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

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

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

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

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa 1/4 rispetto al budget determinato per il fondo di istituto (al netto dei compensi istituzionali la cui entità sarà stabilita in sede di contrattazione); pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi si è già considerato una

buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

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., viene svolto dalle ore 8:15 alle 14:15 ed è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.

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

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

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

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott.ssa Lucia Quintabà

Allegato 1

CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto I.C. Jesi "Lorenzo Lotto"

Aule didattiche

AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (volte al giorno)	SETTIMANALE volte a settimana	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			Almeno 1 a necessità			
Scopatura dei pavimenti	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		1			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		x		1		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso oriutilizzabili			1			
Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti.	Panni monouso oriutilizzabili	x	x	1			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Pulizie lavagne o LIM	Panni monouso o riutilizzabili	x			2		
Pulizie lavagne o LIM touch	Panni monouso o riutilizzabili	x	x (ad ogni uso da parte di differente persona)	1			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				2	
Lavaggio dei punti luce	panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1

Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				2	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						2
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Panni riutilizzabili monouso, asta telescopica	x	x			almeno ogni 3 mesi	x
Lavaggio tende interne	Lavatrice o ditta esterna	x				almeno ogni 3 mesi	
Deceratura e inceratura dei pavimenti	Panno o mop Macchina appropriata	x					1
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

Servizi igienici

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		x	Almeno 2			
Disincrostazione dei sanitari	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		Disincrostante	1			
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			almeno 1			
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto			almeno 1			
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	x	x		2		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	x	x			almeno ogni 3 mesi	x
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x	2		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				2	

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno		x			1	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali	Asta telescopica, tergi vetri, panno						almeno 1
Lavaggio tende interne	Lavatrice, asta telescopica,	x					ogni 3 mesi
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	x
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con materiale organico	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

UFFICI

UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi raccolta differenziata			1			
Spolveratura delle superfici, degli arredi, armadi, o suppellettili ¹	Panni monouso o riutilizzabili			1	Almeno 1		
Sanificazione scrivanie, sedie,	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x	1			
Pulizia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante e fotocopiatrice	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x	2 ²			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x		2			
Scopatura dei pavimenti	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione e sanificazione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x	X	1			
Aspirazione/ battitura tappeti (se presenti)	Aspirapolvere, battitappeto	x			1		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				2	
Lavaggio dei punti luce	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					Almeno 1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				2	

¹ - Lasciare il sulle scrivanie il minimo indispensabile e riporre i materiali negli armadi o cassetti. Non portare suppellettili da casa.

² Anche in autonomia da parte dello stesso utilizzatore della postazione di lavoro.

UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						1
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		Almeno 1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	x	x				1
Lavaggio tende	Lavatrice, asta telescopica,	x				Almeno 1	x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

⁵ Se necessario o con l'utilizzo di prodotti adeguati al tipo di materiale

Palestre e spogliatoi

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello, Sacchi per raccolta differenziata			1			
disinfezioni cestini porta DPI	Panni monouso o riutilizzabili		x	1			
Scopatura dei pavimenti degli spogliatoi e della palestra	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici) di palestra e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop distinti per area	x	x	1			
Sanificazione pavimenti e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Dopo ogni ciclo			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		x	1			
Pulizia tribune o gradoni per spettatori	Secchi di colore diverso e mop	x		non utilizzate dalla scuola			
Disinfezione tribune o gradoni per spettatori	Secchi di colore diverso e mop		x	non utilizzate dalla scuola	Settimanale o dopo uso per evento		
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, piatti doccia, rubinetti, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree		x	1			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		2		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	x	x				2
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto	x		Almeno 1			

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia con panni umidi delle attrezzature della palestra.	Panni monouso riutilizzabili, asta telescopica,	x		1			
Disinfezione attrezzature della palestra (quadro svedese, pertica, reti, palloni, materassini, materasso, cavallo, cavallina per ginnastica, coni, cerchi, pedane, parallele, eccetera)	Panni monouso o riutilizzabili, asta telescopica,		x	Almeno 1	x		
Pulizia e disinfezione di interruttori elettrici, maniglie, ringhiere, corrimano o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	2			
Spolveratura degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			1			
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendiabiti,...).	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1			
Pulizia tabellone segnapunti	Panni monouso o riutilizzabili	x		Non in uso alla Scuola			x
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		Almeno 2		
Pulizia porte, portoni, cancelli interni	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1	x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				Almeno 1	
Lavaggio dei punti luce	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				Almeno 1	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						1

PALESTRE E SPOGLIATOI	Materiale	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Lavaggio tende (se presenti)	Lavatrice, asta telescopica,	x			Almeno 1		x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare				Almeno 1		x
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop		x	In caso di necessità			

Aree esterne

AREE ESTERNE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata				Almeno 1		
Eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale	Scope, rastrelli, soffiatore o aspiratore foglie, tritafoglie (ove possibile)				Almeno 1		
Pulizia e disinfezione di cancelli, ringhiere, maniglie, corrimani, interruttori, rubinetti, carrelli, tubi	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	Almeno 1		Almeno 1	
Pulizia dei pavimenti e gradini	Scopa, se il materiale lo consente, panno o mop	x					Almeno 1
Spolveratura delle superfici e degli arredi esterni (panche, panchine)	Panni monouso o riutilizzabili	x				Almeno 1	
Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	X			Almeno 1	
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti da eventuali coperture	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	x					Almeno 3
Pulizia porte, portoni, cancelli	Panni monouso o riutilizzabili	x		x		1	
Pulizia e disinfezione giochi per bambini	Panni monouso o riutilizzabili		x	x	1		
Pulizia e disinfezione attrezzi ginnici esterni di uso comune	Panni monouso o riutilizzabili		x	x	1		
Pulizia e disinfezione attrezzi ginnici che non prevedono soventi contatti (canestro, ostacoli, pali o sostegni reti)	Panni monouso o riutilizzabili Asta telescopica,	x	X	1			
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso. Sacchetto dei rifiuti, Secchio con sistema Mop		x	In caso di necessità			

Corridoi e spazi comuni

CORRIDOI E SPAZI COMUNI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati	Carrello, Sacchi per raccolta differenziata			Almeno 1			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti, delle scale	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		1			
disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (Se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		x		1		
Spolveratura delle superfici, degli arredi o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			x	Almeno 1		
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie e appendiabiti nei corridoi in portineria, in sala professori	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	Almeno 1			
Pulizia e sanificazione vetri portineria	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	Almeno 1			
Pulizia e disinfezione esterna armadietti per il materiale o armadietti ad uso personale da parte di studenti o docenti	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1		x	
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, appendiabiti, estintori, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili		x	2	x		
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	x			1	x	
Pulizia e sanificazione distributori snack e bevande calde	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, spolverino per caloriferi	x				2	
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				Almeno 2	

CORRIDOI E SPAZI COMUNI	Materiale	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						2
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		Almeno 2		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	x	x				1
Lavaggio tende	Lavatrice, asta telescopica,	x					Almeno 2
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop		x	In caso di necessità			

Biblioteche e sale studio

BIBLIOTECHE E SALE STUDIO (ipotizzando un uso frequente)	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			1			
Scopatura dei pavimenti	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		1			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (Se persenti).	Lavapavimenti o lavasciuga		x		1		
Spolveratura delle superfici, degli arredi	Panni mono uso o riutilizzabili			1			
Spolveratura dei libri	Panno, spolverino					1	
Sanificazione a fondo di scrivanie, tavoli, sedie, contenitori, appendiabiti,...	Panni monouso o riutilizzabili	X	x	Almeno 1			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				Almeno 1	
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x		Almeno 1		x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						1
Lavaggio tende	Lavatrice, asta telescopica,	x					Almeno 3

BIBLIOTECHE E SALE STUDIO (ipotizzando un uso frequente)	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						Almeno 3
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop	X	x	In caso di necessità			

Laboratori

LABORATORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			1			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x	1			
Scopatura a secco o a umido dei pavimenti in base alla tipologia di rifiuto da togliere (trucioli di metallo, trucioli di legno, capelli, prodotti alimentari, sostanze chimiche, ecc.)	Scopa o mop In caso di liquidi, prima materiale assorbente quale carta, segatura ...			x dopo o durante l'uso			
Pulizia di tutti i pavimenti dei laboratori scegliendo il detergente in base alla tipologia di sporco	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop e distinti per area	x		x			
Disinfezione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		x		1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	x	x				2
Pulizia delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature specifiche di ogni specifico laboratorio (dopo l'uso con il metodo più adeguato alla tipologia di macchina ed alla tipologia di sporco) occorre rimuovere le sporco e disinfettare i punti di presa o di contatto (mole, torni, frese, trapano, monitor, pH-metro, agitatore, forno, impastatrice, ...)	Panni monouso o riutilizzabili, asta telescopica,	x	x	Almeno 1			
Disinfezione delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature di laboratorio che comportano il contatto con parti del corpo (forbici o macchinetta per parrucchiere, attrezzatura per estetista, aghi, telefoni, tastiere, mouse, tecnigrafi, microfoni, cuffie, strumenti musicali, leggi, eccetera)	Panni monouso o riutilizzabili, asta telescopica,		x	Almeno 1			

LABORATORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia e disinfezione di interruttori, pulsanti, maniglie comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	2			
Pulizia e sanificazione di tavoli, scrivanie, banconi, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendiabiti,...).	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	Almeno 1			
Pulizia porte, portoni, sportelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		1		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				1	
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				Almeno 2	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						Almeno 2
Lavaggio tende (se presenti)	Lavatrice, asta telescopica,	x					Almeno 2
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						Almeno 2
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop	x	x	In caso di necessità			

Mense e refettori

MENSE E REFETTORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			1			
Lavaggio Disinfezione manuale dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	1			
Lavaggio delle pareti lavabili e porte	Panni monouso o riutilizzabili Secchi	x	x		2		
Sanificazione lavandini	Panni monouso o riutilizzabili, spruzzatore, spazzola	x	x	2			
Pulizia e disinfezione di interruttori, pulsanti, maniglie comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	2			
Pulizia e sanificazione di tavoli, sedie, ripiani, punti di appoggio, vassoi	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1			
Pulizia porte, portoni, sportelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino	x				2	
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				2	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						1
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x				1

Lavaggio tende	Lavatrice, asta telescopica,	x					ogni 3 mesi
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, piumino per spolverare					1	
Pulizia di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop		x	In caso di necessità			

Dormitori o aule relax

DORMITORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati,	Carrello, Sacchi per raccolta differenziata			1			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		1			
disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	1			
Spolveratura delle superfici,	Panni monouso o riutilizzabili			1			
Lavaggio e disinfezione lenzuola, coperte, copriletti, coprimaterasso	Lavatrice	IN PROPRIO DALLE FAMIGLIE					
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	X	x	2			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X				x	
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	X					x
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	X				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						x

DORMITORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	X	x		1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	X	x				2
Lavaggio tende	Lavatrice, asta telescopica,	X				1	x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	x
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

Allegato 2 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto IC Jesi "Lorenzo Lotto"

PLESSO_____

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

[illegible]