



**Ministero dell'Istruzione**  
**DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA**

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: [boee17200g@istruzione.it](mailto:boee17200g@istruzione.it) - [boee17200g@pec.istruzione.it](mailto:boee17200g@pec.istruzione.it) - [www.ddzolapredosa.edu.it](http://www.ddzolapredosa.edu.it)

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

---

***PIANO DI ATTIVITÀ***

***A.S. 2021/2022***

---



**Ministero dell'Istruzione  
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA**

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: [boee17200g@istruzione.it](mailto:boee17200g@istruzione.it) - [boee17200g@pec.istruzione.it](mailto:boee17200g@pec.istruzione.it) - [www.ddzolapredosa.edu.it](http://www.ddzolapredosa.edu.it)

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

Al Dirigente Scolastico  
e, p.c. Al Personale ATA  
Alla RSU  
Agli Atti

**OGGETTO: Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA - A.S. 2021/2022**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- VISTO** il d.lgs. 297/94 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- VISTO** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 relativo all'autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** il DPR 275/1999 art. 14;
- VISTO** il d.lgs. 165/2001 art. 25;
- VISTO** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- VISTO** il d.lgs. 81/2008;
- VISTA** la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
- VISTA** la Legge n. 107/2015;
- VISTA** la Legge n. 124/2015;
- 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 Codice di Comportamento dei dipendenti della PA, allegato n. 2 al CCNL 29/11/2007;
- CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- VISTO** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- VISTO** il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
- VISTE** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 3831 del 30/09/2021;
- 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 14 agosto 2021, n. 21);
- VISTO** il regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR) e il D.L.vo 196/2003, come modificato dal D.L.vo 101/2018 (norme di armonizzazione nazionale);
- 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



**Ministero dell'Istruzione**  
**DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA**

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: [boee17200g@istruzione.it](mailto:boee17200g@istruzione.it) - [boee17200g@pec.istruzione.it](mailto:boee17200g@pec.istruzione.it) - [www.ddzolapredosa.edu.it](http://www.ddzolapredosa.edu.it)

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

qualità del servizio reso;

<b>RECEPITA</b>	la direttiva di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. con atto del 10/09/2021 recante prot. n. 3938/C5 ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;
<b>CONSIDERATI</b>	gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
<b>TENUTO CONTO</b>	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
<b>CONSIDERATA</b>	la necessità di contrastare l'epidemia Covid-19;
<b>CONSIDERATA</b>	la presenza di lavoratori con mansioni ridotte;
<b>TENUTO CONTO</b>	delle esigenze di formazione del personale in servizio;
<b>VALUTATE</b>	le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli incontri con il personale ATA convocati con nota prot. 3995 del 12/10/2021, nonché delle consultazioni in plenaria, individuali e per profilo professionale;

**PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2021/2022.

Il piano proposto comprende cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- A) la prestazione dell'orario di lavoro;
- B) la proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- D) la proposta di attribuzione di Incarichi Specifici;
- E) il piano delle attività di formazione;

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale – parte integrante di questo Piano di attività – per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015 e ssmii.

Zola Predosa, 29/10/2021

**Il Direttore S.G.A.**  
**Rita Frascaroli**



**Ministero dell'Istruzione  
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA**

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: [boee17200g@istruzione.it](mailto:boee17200g@istruzione.it) - [boee17200g@pec.istruzione.it](mailto:boee17200g@pec.istruzione.it) - [www.ddzolapredosa.edu.it](http://www.ddzolapredosa.edu.it)

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

**PREMESSA**

Il Piano delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e tecnico di un istituto scolastico.

Detto Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questa istituzione scolastica e sarà redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

L'art. 24 del vigente CCNL di comparto conferma che, insieme al DSGA, anche il personale amministrativo, tecnico e ausiliario è parte integrante della comunità dell'Istituzione scolastica per la concreta attuazione di un condiviso piano educativo e didattico, è opportuno evidenziare quali siano gli obblighi previsti nel codice di comportamento di cui all'art. 11 dello stesso:

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n.445/2000 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;



**Ministero dell'Istruzione**  
**DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA**

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: [boee17200g@istruzione.it](mailto:boee17200g@istruzione.it) - [boee17200g@pec.istruzione.it](mailto:boee17200g@pec.istruzione.it) - [www.ddzolapredosa.edu.it](http://www.ddzolapredosa.edu.it)

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, attrezzi, strumenti a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' art. 11 (rapporti con il pubblico), comma 5, stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis); Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza":

**Rapporti con il Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

**Rapporti con i Collaboratori del Dirigente Scolastico**



**Ministero dell'Istruzione**  
**DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA**

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: [boee17200g@istruzione.it](mailto:boee17200g@istruzione.it) - [boee17200g@pec.istruzione.it](mailto:boee17200g@pec.istruzione.it) - [www.ddzolapredosa.edu.it](http://www.ddzolapredosa.edu.it)

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

**Rapporti con il Direttore S.G.A.**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo, sovrintende ai servizi amministrativi e generali, è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori;

**Rapporti tra Colleghi**

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

**Rapporti con i Docenti**

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92.

Il presente piano prevede l'utilizzazione della dotazione organica del personale ATA, composta da:

- N. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- N° 4 Assistenti amministrativi
- N.° 18 Collaboratori scolastici in organico di fatto

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali dalle ore 7:30 alle ore 16:30 dal lunedì al giovedì e dalle ore 7:30 alle ore 16:00 il venerdì con turnazione giornaliera.

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

Orari ricevimento uffici: va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali.

L'orario di ricevimento degli uffici di segreteria è il seguente:

**Martedì – Giovedì – Venerdì**

- Sportello Famiglie: dalle ore 9:00 alle ore 10:30
- Sportello Personale: dalle ore 11:00 alle 13:30

**Lunedì – Mercoledì**

- Sportello Famiglie-Personale: dalle ore 14:00 alle ore 16:00



**Ministero dell'Istruzione  
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA**

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: [boee17200g@istruzione.it](mailto:boee17200g@istruzione.it) - [boee17200g@pec.istruzione.it](mailto:boee17200g@pec.istruzione.it) - [www.ddzolapredosa.edu.it](http://www.ddzolapredosa.edu.it)

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

\*\*\*\*\*

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Svolge attività di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed 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 sotto 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 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 di beni mobili.

Svolge attività istruttorie in materia negoziale e attività negoziale connessa alle minute spese ai sensi del D.I. n.129/2018.

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

L'orario di lavoro giornaliero, articolato su cinque giorni (sabato escluso) è n. 36 (trentasei) ore settimanali.

\*\*\*\*\*

**DIRETTIVE DI CARATTERE PARTICOLARE AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER  
L'ESPLETAMENTO DEI COMPITI AFFIDATI**

Il personale A.T.A. assume diretta di responsabilità in ordine ai compiti assegnati e al risultato finale (Fonte CCNL 24 luglio 2003):

- "1. svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
2. nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
3. esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
4. ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
5. oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività."

\*\*\*\*\*

**AREA B – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

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



**Ministero dell'Istruzione**  
**DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA**

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: [boee17200g@istruzione.it](mailto:boee17200g@istruzione.it) - [boee17200g@pec.istruzione.it](mailto:boee17200g@pec.istruzione.it) - [www.ddzolapredosa.edu.it](http://www.ddzolapredosa.edu.it)

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Didattica n. 1 unità operativa	Bonfanti Marilena	Gestione area della didattica Gestione segreteria digitale per quanto di competenza ricevimento pubblico (didattica) Iscrizioni e gestione classi Gestione fascicoli alunni Richiesta e ricezione documenti Controllo e gestione corrispondenza scuola/famiglia Gestione alunni DVA (coordinamento F.S.) Gestione procedure infortuni alunni Certificazioni - anagrafe alunni Monitoraggi e statistiche alunni Gestione rapporti con enti: Comune – Servizi Sociali – Tribunale dei minori, ecc. Gestione schede di valutazione scrutini e pubblicazione esiti Gestione titoli di studio Gestione procedura mensa scolastica Gestione libri di testo Gestione cedole librerie e buoni libro Adempimenti connessi alle elezioni scolastiche (per quanto di competenza) Gestione uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione Gestione assistenti igienico-personali e assistenti alla comunicazione Gestione circolari interne (attivazione servizio mensa, avvisi ai genitori in ordine all'orario delle lezioni e al funzionamento dei plessi, ecc.) Dispersione scolastica Gestione albo on line e amministrazione trasparente per quanto di competenza Archiviazione atti di competenza Collaborazione con l'ufficio protocollo e del personale in ordine alla gestione delle urgenze



**Ministero dell'Istruzione**  
**DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA**

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: [boee17200g@istruzione.it](mailto:boee17200g@istruzione.it) - [boee17200g@pec.istruzione.it](mailto:boee17200g@pec.istruzione.it) - [www.ddzolapredosa.edu.it](http://www.ddzolapredosa.edu.it)

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

Affari Generali e Protocollo n.1 unità operativa		Svolge attività nell'area funzionale protocollo e amministrazione generale. In particolare: - relazioni sindacali - gestione e archiviazione della documentazione inerente il Covid-19 - rapporti con enti locali - gestione piattaforma segreteria digitale - protocollo atti generali - gestione circolari interne - notifica e smistamento ai vari plessi anche in formato digitale - invio posta (in formato cartaceo) - reti di scuole - convocazioni organi collegiali - convocazione RSU - rapporti con il Comune/Enti vari in ordine agli interventi sugli edifici scolastici - gestione Albo Sindacale - gestione albo on line e amministrazione trasparente per quanto di competenza - archiviazione atti di competenza - archiviazione atti D.S.G.A. e D.S. - gestione di tutte le piattaforme informatiche in uso - collaborazione con l'ufficio didattica e personale in ordine alla gestione delle urgenze - sicurezza -privacy
--	--	---



**Ministero dell'Istruzione**  
**DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA**

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: [boee17200g@istruzione.it](mailto:boee17200g@istruzione.it) - [boee17200g@pec.istruzione.it](mailto:boee17200g@pec.istruzione.it) - [www.ddzolapredosa.edu.it](http://www.ddzolapredosa.edu.it)

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

<p>Personale e Stato Giuridico n. 2 unità operative</p>	<p>Pasquariello Domenica  Nevola Maria</p>	<p>Gestione giuridica del personale Gestione segreteria digitale per quanto di competenza Gestione stato giuridico del personale docente e A.T.A. a T.D. e T.I. Gestione graduatorie personale docente e A.T.A. Assenze e visite fiscali Ricevimento pubblico Organici (personale docente e A.T.A.) Periodo di prova e ricostruzioni di carriera Pensioni di tutto il personale (in collaborazione con il D.S.G.A.) riscatti e ricongiunzioni Gestione domande di inclusione in graduatoria per gli aspiranti a supplenze comprese M.A.D. Gestione graduatorie e convocazioni personale a T.D. Assunzioni, contratti a T.D. e relativi adempimenti consequenziali sulle varie piattaforme informatiche compresa la convalida del servizio ai fini della retribuzione Fascicoli personali (ricezione e trasmissione personale di competenza) Anagrafe del personale Statistiche del personale Rapporti con l'USR-ATP-RTS e con altre istituzioni scolastiche per quanto di competenza Certificazioni - decreti - autorizzazioni - mobilità - infortuni - piccoli prestiti e mutui - assegni nucleo familiari Adempimenti connessi alle elezioni scolastiche monitoraggi e statistiche Gestione degli ordini di acquisti di beni/servizi Carta del docente -bonus docente Gestione albo on line e amministrazione trasparente per quanto di competenza Archiviazione atti di competenza Collaborazione con l'ufficio protocollo e per la didattica in ordine alla gestione delle urgenze Gestione assemblee sindacali e scioperi Sicurezza Privacy</p>
<p>Gestione Ordini n. 1 unità operativa</p>	<p>Pasquariello Domenica</p>	<p>Gestione Ordini e relativi Controlli Gestione Fatture</p>

**Si precisa che il personale amministrativo è tenuto a collaborare con i colleghi e ad acquisire/utilizzare le competenze per saper operare in tutti i settori a seconda dei bisogni che possono emergere. Pertanto, tutti gli assistenti amministrativi in caso di necessità o urgenza provvederanno a coprire, con la massima collaborazione, settori diversi da quello di pertinenza in caso di assenza dei colleghi o di periodi di superlavoro, al fine di non arrecare pregiudizio all'attività amministrativo-didattica**

.....



**Ministero dell'Istruzione**  
**DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA**

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: [boee17200g@istruzione.it](mailto:boee17200g@istruzione.it) - [boee17200g@pec.istruzione.it](mailto:boee17200g@pec.istruzione.it) - [www.ddzolapredosa.edu.it](http://www.ddzolapredosa.edu.it)

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

**AREA A – COLLABORATORI SCOLASTICI**

Mansioni del collaboratore scolastico tabella "A" allegata al C.C.N.L del 29/11/2007 *esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico; pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; collaborazione con i docenti.*

*Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL vigente.*

L'attribuzione degli incarichi specifici è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività. Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A (collaboratore scolastico) per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso".

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali, 35 ore settimanali durante i periodi di attività didattica.

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

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire le aree assegnate, tenendo conto altresì degli obiettivi e delle finalità che la scuola intende raggiungere, delle professionalità individuali delle persone, di esigenze personali nella misura in cui coincidono con quelle della scuola e nel rispetto della normativa vigente. Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

I collaboratori provvedono a piccole manutenzioni secondo le proprie capacità per mantenere efficienti e in buone condizioni gli arredi e le attrezzature.

servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> 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. 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. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. <u>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</u>



**Ministero dell'Istruzione**  
**DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA**

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: [boee17200g@istruzione.it](mailto:boee17200g@istruzione.it) - [boee17200g@pec.istruzione.it](mailto:boee17200g@pec.istruzione.it) - [www.ddzolapredosa.edu.it](http://www.ddzolapredosa.edu.it)

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

	<b>ASSEGNAZIONE COLL. SCOL.</b>	<b>ABBINAMENTO TURNI</b>
SCUOLA PRIMARIA ZOLA PREDOSA CAP.	REMOLLINO MARIA L. DE SANTIS ANTONIETTA NANETTI EMANUELA NAPPO MICHELE CARBONE SABRINA BALZANO VINCENZO BIONDI RICUTA	R.M.L. turno fisso 7.00 – 12.00 Turnazione settimanale 1 Turno mattutino ore 7.00 – 14.00 1 Turno mattutino ore 7.15 – 14.15 4 Turni pomeridiani 11.45-18.45
SCUOLA PRIMARIA DI RIALE	D'AMATO GIULIO SACRESTANO STEFANIA RECETANO ANGELA LAFFI MARILENA GAETA MICHELA COTTONE ROBERTO	Sacrestano turno fisso 7.30 -12.42 Gaeta turno fisso 8.00 – 15.12 Turnazione settimanale 1Turno mattutino ore 7.30 – 14.30 1Turno pomeridiano 11.45-18.45 Cottone turno 16.18 – 18.30 Laffi turno 12.45 – 18.45
SCUOLA INFANZIA DI RIALE	FELCI ELISABETTA VALLONA MASSIMO	Turnazione settimanale Turno mattutino ore 8.00 – 15.00 Turno pomeridiano 11.15-18.15
SCUOLA INFANZIA C4	LO MAESTRO VINCENZA DI CASOLA MADDALENA	Turnazione settimanale Turno mattutino ore 7.30 – 14.30 Turno pomeridiano 11.00-18.00
SCUOLA INFANZIA THEODOLI	VINCI MARIA POLO MARIA CHIARA FERRO CARMELA SOMMA MARIA	Turnazione settimanale Turno mattutino ore 7.30 – 14.30 Turno intermedio 8.15 – 15.15 Turno pomeridiano 11.15-18.15 Somma turno fisso 14.45-18.15 dal lunedì al giovedì 14.15-18.15 il venerdì

**DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE RIVOLTE A 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;
- la puntualità e l'accertamento della presenza sul posto di lavoro viene attestata a mezzo registro firme e timbro del badge identificativo;



**Ministero dell'Istruzione  
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA**

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: [boee17200g@istruzione.it](mailto:boee17200g@istruzione.it) - [boee17200g@pec.istruzione.it](mailto:boee17200g@pec.istruzione.it) - [www.ddzolapredosa.edu.it](http://www.ddzolapredosa.edu.it)

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

- l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**;
- **è proibito fumare nei locali della scuola.**

**Gestione straordinario:** l'eventuale straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio di Circolo ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA e dal Dirigente Scolastico su richiesta del personale interessato. Può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o giorni liberi da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni.

**Malattia:** l'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o alla Sig.ra Nevola Maria o alla Si.gra Pasquariello Domenica all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.

**Ferie e Recuperi:** come da art. 13 c. 10 del CCNL 2016/2018 si ricorda al personale che le ferie dell'a.s. precedente, non fruita per motivi di servizio o per assenze, devono essere chieste e fruita entro il 30/4 dell'anno successivo, concordandole con la DSGA secondo le esigenze di lavoro.

Entro e non oltre il 15 marzo di ogni anno il personale amministrativo dovrà presentare un piano ferie per la fruizione di eventuali ferie arretrate; eventuali variazioni a tale piano, andranno concordate con la DSGA per verificare l'assenza di eventuali problemi relativi.

Quanto prima possibile e comunque non oltre il 30 maggio deve essere presentato il piano ferie dell'anno in corso.

Durante le assenze per ferie deve sempre essere garantita una turnazione con la presenza in servizio di almeno 2 unità; qualora ciò non sia possibile, il personale dovrà predisporre un piano di disponibilità alla sostituzione del collega.

Per quanto riguarda i recuperi per i prefestivi si farà riferimento alle prestazioni oltre l'orario d'obbligo programmate (sabati, riunioni varie, assemblee ecc.) e in casi particolari per situazioni urgenti e/o sostituzione collega assente e saranno calcolate nella misura di 7 h durante le lezioni; 7h e 12' negli altri periodi. Il servizio nei periodi dopo la fine delle lezioni in cui il totale settimanale è di 36 h, ogni giorno verrà prestato per 7 h e 12'. La quota eccedente il corrispondente orario verrà compensata con fondo d'Istituto, e il restante a recupero, nel limite di cinque giornate lavorative.

Le ore a recupero devono essere utilizzate completamente entro il 31 agosto.

**Permessi:** i permessi per concorsi ed esami, lutti familiari e motivi personali, come previsti dal C.C.N.L. vigente, devono essere presentati al Direttore Amministrativo con almeno 3 giorni di anticipo. Per ragioni eccezionali la richiesta può essere presentata con 24 ore di preavviso, utilizzando i moduli previsti.

**Servizi minimi e prestazioni indispensabili** (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici

I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente



**Ministero dell'Istruzione**  
**DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA**

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: [boee17200g@istruzione.it](mailto:boee17200g@istruzione.it) - [boee17200g@pec.istruzione.it](mailto:boee17200g@pec.istruzione.it) - [www.ddzolapredosa.edu.it](http://www.ddzolapredosa.edu.it)

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

**Chiusura prefestiva:** nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola disposta dal Dirigente Scolastico. Tali giornate possono essere recuperate in base alle esigenze di servizio e all'orario delle lezioni. Ove il lavoratore non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero potrà compensare mediante ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

**Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo** (Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)

L'intensificazione delle prestazioni consiste in attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo. Esse sono ricondotte ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

Le ore aggiuntive prestate, che, com'è noto, costituiscono lavoro straordinario, saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate al Fondo per il salario accessorio, ed in ogni caso, potranno essere remunerate anche con riposi compensativi in date (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da concordare con il DSGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

La prestazione del servizio straordinario non può essere utilizzata come fattore ordinario di programmazione del lavoro. Si evidenzia la necessità di contenere il ricorso al lavoro straordinario limitandolo alle ipotesi della sopravvenienza di situazione di carattere eccezionali ed insuscettibili di essere preventivamente programmate dal datore di lavoro, posso giustificare la richiesta dello stesso al dipendente.

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere espressamente autorizzate.

Diverse articolazioni dell'orario non sono ammesse e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg dall'evento, in caso contrario saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

Le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA. Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di riunioni di docenti che si svolgono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Consiglio di Circolo, ecc.).

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di luglio e agosto, da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 30 aprile.

Le ferie potranno essere eccezionalmente fruiti anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà validato dal Direttore SGA entro il 15 maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno sette giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività previste dal POF, si propone quanto segue in termini di intensificazione delle prestazioni e/o eventuali prestazioni oltre l'orario di servizio qualora fosse necessario:



**Ministero dell'Istruzione**  
**DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA**

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: [boee17200g@istruzione.it](mailto:boee17200g@istruzione.it) - [boee17200g@pec.istruzione.it](mailto:boee17200g@pec.istruzione.it) - [www.ddzolapredosa.edu.it](http://www.ddzolapredosa.edu.it)

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Prestazioni oltre l'orario d'obbligo

Intensificazione obblighi di servizio maggior carico di lavoro e organizzazione didattica (cedole libr./viaggi istruzione/pratiche sicurezza sul lavoro) procedure e adempimenti AVCP e altri (evidenziati eventualmente a consuntivo)

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Per i c.s. in servizio nelle scuole dell'infanzia e scuola primaria si individua l'incarico di assistenza nella cura della persona e dell'igiene personale dei bambini e di assistenza ai bambini disabili.

La scuola retribuirà solo il personale non titolare di posizione economica art. 7. L'importo sarà definito in Contrattazione integrativa dopo l'assegnazione MOF per l'a.s. 2021/22 da parte del MIUR.

Sono allegati alla presente proposta i Piani di lavoro e prospetti orari dei collab. scolastici suddivisi per ognuna delle 5 sedi della Direzione Didattica. Per ogni altra voce non specificatamente trattata nella presente proposta, si rimanda a quanto previsto dalla Contrattazione d'Istituto.

**Formazione** (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui finalizzata l'organizzazione dei servizi, una opportunità che deve essere garantita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia nell'organizzazione.

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal Miur ex Legge 107/2015. Sarà curata in modo particolare la formazione per lo svolgimento dei compiti derivanti dalle necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia da Covid-19

## **Obblighi informativi e particolari prescrizioni in tema contenimento della diffusione del Covid-19.**

A seguito delle disposizioni della Dirigente Scolastica 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.).

Tutti i Collaboratori scolastici, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovranno vigilare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni della Dirigente Scolastica.

### **Modalità di ingresso e uscita**

In base alle disposizioni dirigenziali, i Collaboratori scolastici sono chiamati a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico.

Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica dovranno vigilare ed attuare i seguenti precetti:

- ✓ Vigilare sulle 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 plesso potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;
- ✓ Vigilare l'accesso di visitatori: verificare che l'utente esterno sia dotato di mascherina chirurgica;
- ✓ L'utente esterno (fornitore compreso) non può introdursi nell'istituto scolastico senza mascherina chirurgica;
- ✓ L'utente, prima di entrare, deve igienizzare le mani con apposito dispenser;
- ✓ Verificare che i **dispenser di soluzione idroalcolica** siano sempre presenti negli ingressi degli edifici, ingressi uffici, aule didattiche, laboratori, in prossimità dei bagni, in palestra;
- ✓ Nell'ipotesi in cui all'interno della scuola il personale docente, ATA, gli studenti e qualsiasi soggetto ivi presente, manifestino la sintomatologia Covid, andrà immediatamente informato la Dirigente Scolastica. La scuola procederà immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti;
- ✓ Nel caso di presenza di una persona con Covid -19 all'interno dei locali scolastici, si procede alla pulizia e alla sanificazione dei locali ed alla loro ventilazione;
- ✓ Vigilare con sollecitudine i luoghi dell'istituto scolastico. 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;
- ✓ Vigilare sul flusso dei bagni e il rispetto della capienza delle stanze in cui è indicato il numero massimo di capienza.

### **Criteri di massima:**

- ✓ ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- ✓ registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, relativi recapiti telefonici, orario di accesso ed orario di uscita);
- ✓ differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso/uscita;
- ✓ predisposizione di adeguata segnaletica (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- ✓ pulizia approfondita e aerazione frequente;
- ✓ accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;

### **Igiene personale e mascherine**

La pulizia giornaliera, l'igienizzazione, la disinfezione e sanificazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dal **CRONOPROGRAMMA** nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- ✓ Aule didattiche
- ✓ Servizi igienici
- ✓ Uffici
- ✓ Aree esterne
- ✓ Corridoi e spazi comuni
- ✓ Aula docenti
- ✓ Laboratori

L'allegato Cronoprogramma fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche aggiornato a settembre 2020 (nelle parti compatibili con presente Istituto Scolastico) pure allegato.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro delle pulizie conformemente al cronoprogramma delle pulizie che deve essere presente nei locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula Covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione.

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.
- di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (cattedre, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

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

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

**Gestione di spazi comuni:** l'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una ventilazione adeguata, si potrà stazionare per un tempo limitato, mantenendo le distanze di sicurezza. Per le aule dedicate al personale docente va rispettato il distanziamento fisico.

Si allegano:

- 1. Piani di Lavoro (ALL. A-B-C-D-E);**
- 2. Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione** dei diversi locali presenti nell'Istituto;
- 3. Registro pulizie all'interno dell'Istituto** da affiggere in ogni locale della scuola.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**  
Rita Frascaroli