



**ISTITUTO COMPRESIVO N. 19 BOLOGNA**

Codice Meccanografico: **BOIC87800G** Codice Fiscale: **91357350379**  
Sede legale: Via d'Azeglio n. 82, 40123 Bologna Tel. 051/584082 - 051/330374 -  
e-mail: **boic87800g@istruzione.it** - PEC: **boic87800g@pec.istruzione.it**  
Sito web: **www.ic19bologna.edu.it** - Codice Univoco per la fatturazione elettronica: **UF8F22** -  
Scuola dell'Infanzia e Primaria "I.O.R.", via G. C. Pupilli n. 1, 40136 Bologna - Tel. 051/6366132  
Scuola Primaria "Adele Cremonini-Ongaro", Via Bellombra n. 28, 40136 Bologna - Tel.051/585828  
Scuola Primaria "Mario Longhena", Via di Casaglia n.41, 40135 Bologna - Tel. 051/6143644  
Scuola Secondaria di I grado "Lavinia Fontana": sede Via D'Azeglio n. 82, - Tel. 051/582283

Alla Dirigente Scolastica dell'I.C.N.19 (BO)  
c.a. Prof.ssa Giovanna Facilla  
Sede

**OGGETTO :** Proposta piano-attività personale A.T.A. A.S. 2023/2024

**LA DSGA**

Visto il D.Lgs. 297/94;  
Visto il D.Lgs. 242/96;  
Visto il D.M. 292/96;  
Vista la Legge 59/1997 art. 21;  
Visto il D.M. 382/98;  
Visto il DPR 275/1999 art. 14;  
Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;  
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;  
Visto il D.Lgs. 81/2008;  
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;  
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;  
**Visto** il PTOF 2022/2025 elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 02/12/2022 sulla base dell'atto di indirizzo della dirigente scolastica circolare n.40 del 27/09/2022, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 7/12/2022 con delibera n.1;  
**Visto** il Regolamento dell'Istituto delibera n.26 dell'11/06/2014 e successive;  
**Visto** il DVR/2021;  
**Visto** l'organico di diritto del personale ATA per l'A.S.2023/2024, di cui al dispositivo dell'Ufficio V Ambito Territoriale Bologna Prot.n.306 del 15/05/2023 ed adeguamento dotazione organico di Fatto, - profilo Collaboratore Scolastico- con incremento di un'unità, 36 ore settimanali, contratto al 30/06/2024, a seguito richiesta incremento n.3 unità ausiliarie 30 ore profilo Ass. Amm., avanzata dalla Dirigente Scolastica di questa Istituzione Scolastica per far fronte alle esigenze di questo Istituto Comprensivo;  
**Vista** la nota della del Dirigente Scolastico prot.N.3806/II.10 del 01/09/2023 trasmessa alla RSU d'istituto e pubblicata sul sito web, riferita all'informativa sui criteri riguardanti l'assegnazione del personale ATA, collaboratori scolastici, e docente ai plessi e su posto di potenziamento;  
**Vista** la Informativa della D.S. resa alla RSU d'Istituto prot.3284/II.10.2 del 15/09/2023 pubblicata sul sito web;  
**Viste** le direttive di massima impartite dalla dirigente scolastica;  
**Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;  
**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche, per le unità ATA, che hanno prestato servizio nei decorsi AA.SS. presso questa istituzione Scolastica;

## PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del **personale amministrativo**, ausiliario per l'A.S. 2023/2024

Il piano comprende:

Norme di carattere generale;

Dotazione organica, assegnazione sede ed orario apertura plessi, orario di lavoro;

Servizi e compiti del personale;

Riduzione orario a 35 ore settimanali, ferie, permessi brevi....

Chiusure prefestive e recupero ;

Proposta attribuzione incarichi specifici ed attività accesso al FIS

### Norme di carattere generale

**L'organizzazione del lavoro del personale amministrativo prevede settori di responsabilità affidati a ciascuna unità.**

L'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici tiene conto del tempo scuola, dell'orario del servizio, dello svolgimento delle attività connesse al profilo.

#### **Orario di lavoro**

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

Una volta effettuata la registrazione di accesso sul registro presenza non è consentita l'uscita dall'edificio, fino alla conclusione dell'orario di lavoro, di servizio. Si rammenta, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA e vistata dal D.S., previa compilazione apposita modulistica. In caso di uscita, **per servizio da parte del personale scolastico ausiliario delle sedi "Cremonini" e "Longhena", preventivamente autorizzata dal docente referente di plesso, il medesimo annoterà l'evento sul registro presenza.**

#### **Norme sulla Sicurezza**

Il personale ATA è tenuto a conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti ed edifici, ecc.

Per quanto non espressamente indicato nel seguente piano, si rinvia al regolamento di istituto, ai Piani di emergenza dei plessi scolastici, afferenti a questo I.C., alle direttive della Dirigente Scolastica, alle norme del CCNL scuola vigente, documenti pubblicati sul sito web.

In attuazione della dematerializzazione, prevista dalla normativa vigente, tutto il personale ATA è tenuto a visionare:

quotidianamente, il sito web di questo Istituto Comprensivo ed il proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale/altro indirizzo comunicato a questa segreteria dal personale scolastico ausiliario.

**Gi assistenti amministrativi**, non addetti alla tenuta protocollo, sono tenuti a visionare i canali di comunicazione istituzionali (MIM, Intranet, Ufficio Terr., USR ER...), quotidianamente, per

### **Per i COLLABORATORI SCOLASTICI**

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e/o della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

L'apertura dell'Istituto deve essere assicurata per lo svolgimento delle riunioni Collegiali (Collegi, Consigli di classe, Scrutini, Ricevimento delle famiglie.....) secondo il calendario previsto nel piano annuale degli appuntamenti di ciascun plesso scolastico.

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

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

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

- il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
- è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
- i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
- le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

- nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc.) su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
  - si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
  - si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
  - durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
  - al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
  - i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
  - in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
  - le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
  - all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
- 
- in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

### **Avvertenze per i collaboratori scolastici che eseguono fotocopie e che provvedono alla chiusura degli uffici di segreteria**

- 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.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

### **Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/2008**

#### **PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO - ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)**

##### **1) NORME GENERALI**

Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (disattivazione allarme, ecc.).

BOIC87900G - BSIC87899G - CIRCOLARI 000094 - 16/10/2023 - DOCENTE FATA V. L.  
Le calzature improprie possono 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 sporizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

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

- Quotidianamente, 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 o materiale RAEE difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto al docente referente/preposto sicurezza del plesso, per la successiva compilazione richiesta ritiro da inoltrare al Comune.
- 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 informatica, biblioteca, aula musica, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

### 2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere

- eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati, spazzatura foglie .....).
- Eseguire la pulizia degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
  - Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente al docente referente/preposto sicurezza del plesso, per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
  - Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e/o il docente referente/preposto sicurezza del plesso per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

### **3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI**

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

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

#### **3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA 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 docente referente/preposto sicurezza del plesso 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 al docente referente/preposto sicurezza del plesso per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare quotidianamente 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 docente referente/preposto sicurezza del plesso 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.

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

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

#### **5A) USO CORRETTO**

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

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.

- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule se in dotazione)
- **BOIC87800G - BOIC87800G - CIRCOLARI - 0000094 - 16/10/2023 - DOCENTI E ATA - I**
- 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.

**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

opportunitamente 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 cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, aspirapolvere 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

- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- 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 raccogliendoli negli appositi contenitori (cartacei, plastica, organico, indifferenziata) collocati all'esterno della scuola come da istruzioni diramate al personale scolastico ausiliario e presenti in ciascun plesso;
- 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 docente referente/preposto sicurezza del plesso per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) pubblicato sul sito web,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano e pubblicato sul sito web,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne diramate dalla Dirigente Scolastica ai rispettivi indirizzi email

*(rif. Contratto-Scuola, Informativa della D.S alla RSU prot.n.3984 del 15/9/2023, quest'ultima pubblicata sul sito web)*

**Assistenti Amministrativi:**

La Rocca Eleonora T. Ind. ( contratto part-time pari a 30/36 ore sett.)  
Carelli Ornella T. Ind.  
Acunzo Mauro T. Ind. (neo immesso in ruolo dal 1/09/2023)  
Musco Anna T. Det.. (Contratto al 31/08/2024, ai sensi dell'art.59 del CCNL/2007, provenienza dal ruolo collab.scol.)  
Semeraro Giusy T. Det.. (Contratto al 31/08/2024, ai sensi dell'art.59 del CCNL -2006/2009, provenienza dal ruolo collab.scol.)  
Laurenza Maria Luisa T.Det.al 30/6/2024 (Contratto per 6 ore settimanali, servizio il mercoledì, completamento part time La Rocca Eleonora)

***Collaboratori Scolastici, con Contratto pari a 36 ore settimanali:***

**Bastone Maria** T. Indeterminato  
**Incandela Loredana** T. Indeterminato  
**Mendicino Giuseppina** T. Indeterminato  
**Mucha Yufra Johany Olivia** T. Indeterminato  
**Gullo Nicola** T. Determinato, contratto al 31/08/2024  
**Basile Giuseppe** T. Determinato, contratto al 31/08/2024  
**Russetti Giancarlo** T. Determinato, contratto al 31/08/2024  
**Guidone Paolo** T. Determinato, contratto al 31/08/2024  
**Nunziata Aniello** T. Determinato, contratto al 31/08/2024  
**Arcuri Bruno** T. Determinato, contratto al 31/08/2024  
**Amenta Roberta** T. Determinato, contratto al 31/08/2024  
**Viotti Barbara** T. Determinato, contratto al 31/08/2024  
**Viglio Annunziata** T. Determinato, contratto al 31/08/2024  
**Farano Angelo** T. Determinato, contratto al 31/08/2024  
**Zucco Saverio** T. Determinato, contratto al 31/08/2024  
**Capra Carmela** Unità aggiuntiva Organico Fatto, T. Determinato, contratto al 30/06/2024

Musco Anna neo immessa in ruolo Collab.Scol. il 1/09/2023, assente ai sensi dell'art.59 del CCNL/2006-2009 dal 12/09/2023 sino al 31/08/2024, sostituita dal Sig. **Barretta Antonio, contratto a T.Det. sino al 30/6/2024**

~~BOIC87800G - BOIC87800G - CIRCOLARI - 0000094 - 16/10/2023 - DOCENTE ATA - I~~  
Fuochi Edi assente ai sensi dell' art.59 del CCNL/2006-2009 dal 12/09/2023 sino al 31/08/2024,  
sostituita dalla Sig.ra **Persico Tiziana, contratto a T.Det. sino al 30/6/2024**

Lefosse Francesco dal 1/9/2023 immesso in ruolo presso altra Istit.Scol., sostituito dalla Sig.ra **Ferrara Stefania, contratto a T.Det. sino al 30/6/2024**

#### **ASSEGNAZIONE ALLE SEDI** -Collaboratori Scolastici:

**Sede “Fontana” di Via d’Azeglio n.82:** Bastone Maria, Incandela Loredana, Mendicino Giuseppina, Mucha Yufra Johany Olivia + Guidone Paolo dal martedì al giovedì, in condivisione con il plesso Cremonini

**Sede “Cremonini” di Via Bellombra n.28:** Nunziata Aniello, Arcuri Bruno, Amenta Roberta, Viotti Barbara, Capra Carmela, Barretta Antonio+ Guidone Paolo il lunedì e venerdì, in condivisione con il plesso Fontana

**Sede “Longhena” Via di Casaglia n.39:** Gullo Nicola, Farano Angelo, Russetti Giancarlo, Ferrara Stefania, Persico Tiziana, Basile Giuseppe, Viglio Annunziata, Zucco Saverio

#### **ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA DURANTE LE ATTIVITA’ DIDATTICHE:**

##### **SEDE “Lavinia Fontana” Via D’Azeglio n.82**

l’apertura della scuola è prevista dalle ore 7,30 alle ore 18,30/19,00 ( salvo impegni collegiali, incontri autorizzati dalla dirigenza scolastica che si protraggono oltre le 19.00) dal lunedì al giovedì

- venerdì 7,30/16,00-16,30

##### **SEDE “Adele Cremonini-Ongaro” Via Bellombra n.28**

· da lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 19,00

##### **SEDE “Longhena Mario” Via di Casaglia n.39**

· da lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 19,00

· il lunedì (alternato, programmazione docenti) dalle ore 7,30 alle ore 20,00

#### ***ORARIO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI***

##### **Scuola Primaria “Adele Cremonini-Ongaro”**

In tale sede è attivo il modulo Tempo-Pieno, con servizio Post-Scuola (dalle 16.30 alle 18.00) e Servizio Mensa, a cui non è adibito il personale scolastico ausiliario.

Sono stati attivati, i seguenti Laboratori:

Laboratorio musica tenuto da “Musicaper” nelle giornate di mercoledì e giovedì dalle ore 16.30 alle 18.30;

Laboratorio lingua inglese da parte dell’Associazione P.A.C.E., nella giornata di martedì, dalle 16,30 alle 18,00;

Attività motoria da parte dell’Associazione Sport Insieme, utilizzo palestra nei giorni, martedì e giovedì, dalle ore 16,30 alle 17,30;

L'attribuzione dei Collaboratori Scolastici ai piani è la seguente:

Collaboratori Scolastici	Reparti assegnati	Funzioni e Compiti
<p>Aula n.1 primo piano                      Aula n.2 primo piano  <u><b>all'unità Nunziata Aniello</b></u></p> <p>Aula n.3 primo piano                      Aula n.5 primo piano  <u><b>all'unità Capra Carmela</b></u></p> <p>Aula n.6 primo piano                      Aula n.8 primo piano  <u><b>all'unità Viotti Barbara</b></u></p> <p>Aula n.9 primo piano  <u><b>all'unità Arcuri Bruno</b></u></p> <p>Pulizia giornaliera delle scaffalature/armadi/radiatori/porte/davanzali/vetri con utilizzo asta telescopica oltre a banchi, cattedre, sedie.....</p> <p>Utilizzo, in aggiunta alla attrezzatura tradizionale, delle apparecchiature, macchine lavapavimenti per lavaggio pavimento, all'interno delle aule/ambienti + aspirapolvere per radiatori/scaffalature aperte....</p>	<p>Piano Terra</p>	<p>Compiti assegnati all'unità che presta Servizio, anche temporaneo, nella portineria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio di portineria e centralino</li> <li>• Sorveglianza di tutti gli ingressi (portineria e porte a vetro) ed Accoglienza del pubblico</li> <li>• Collaborazione con gli uffici amministrativi</li> </ul> <p>Pulizia giornaliera dei seguenti ambienti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula post-scuola <u><b>-unità Viotti</b></u></li> <li>• Biblioteca <u><b>-unità Barretta</b></u></li> <li>• Spogliatoi Collab.Scol. <u><b>-unità Nunziata</b></u></li> </ul> <p>Pulizia giornaliera dei seguenti ambienti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula morbida <u><b>-unità Capra</b></u></li> <li>• Ex Ambulatorio <u><b>-unità Capra</b></u></li> </ul> <p>Tutte le unità in servizio in orario antimeridiano o pomeridiano, nella fascia oraria adeguata, in base all'utilizzo degli spazi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corridoio</li> <li>• Scala interna</li> <li>• Ascensore (cabina)</li> </ul>
<p>Aula n.15 primo piano  <u><b>all'unità Arcuri Bruno</b></u></p> <p>Aula n.17 primo piano                      Aula n.19 primo piano  <u><b>all'unità Barretta Antonio</b></u></p> <p>Aula n.20 primo piano                      Aula n.21 primo piano  <u><b>all'unità Amenta Roberta</b></u></p> <p>Pulizia giornaliera delle scaffalature/armadi/radiatori/porte/davanzali/vetri con utilizzo asta telescopica oltre a banchi, cattedre, sedie.....</p> <p>Utilizzo, in aggiunta alla attrezzatura tradizionale, delle apparecchiature, macchine lavapavimenti per lavaggio pavimento, all'interno delle aule/ambienti + aspirapolvere per radiatori/scaffalature aperte....</p>	<p>Primo Piano</p> <p><b>Guidone Paolo il lunedì e venerdì</b>  <b>Affiancando le unità Barretta e Amenta</b></p>	<p>Pulizia giornaliera dei seguenti ambienti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorium <u><b>-unità Arcuri</b></u></li> <li>• Aula Informatica <u><b>-unità Amenta</b></u></li> <li>• Aula alternativa Rel.Cat. <u><b>-unità Nunziata</b></u></li> <li>•</li> </ul> <p>Tutte le unità in servizio in orario antimeridiano o pomeridiano, nella fascia oraria adeguata, in base all'utilizzo degli spazi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corridoio</li> <li>• Scala interna</li> </ul>
<p><b>Le unità che prestano servizio nella fascia oraria 11,48 – 15,42</b></p>	<p>Piano Terra</p>	<p>Pulizia nella settimana ( 1/2 volte, oppure al bisogno):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cortile esterno+ scala esterna – accesso principale + n.2 sotto-scala</li> </ul>
<p><b>Unità che prestano servizio nella fascia oraria 11,48 – 16,20</b></p>	<p>Piano Primo interrato e ballatoio</p>	<p><b>Pulizia giornaliera (lavaggio pavimento, pulizia radiatori....., dei seguenti ambienti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Palestra, servizi</b></li> </ul>

- Scala interna
- Disimpegno
- Scala interna

Gli orari di servizio sono i seguenti: mattino 07,30/14,42 pomeriggio 11,48/19,00, con la seguente turnazione (**ALLEGATO 1**)

Ai sensi dell'art. 55 c.1 del CCNL 2007 il personale collaboratore scolastico che non è in regime di part time e/o a turno fisso, usufruisce della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali che concorre al recupero delle chiusure pre festive, come più avanti illustrato.

**E' fissata la pausa pranzo pari a 30 minuti, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è pari a 9 ore.**

**Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.**

Eventuali prestazioni oltre l'orario soprariportato devono essere autorizzate dal D.S. e/o dalla DSGA, oppure dai referenti plesso, al fine di evitare lo sfioramento della banca-ore autorizzata, più avanti illustrata, se non autorizzate non verranno riconosciute.

### **Scuola Primaria "Mario Longhena"**

In tale sede è attivo il modulo Tempo-Pieno, con servizio con Servizio Mensa, a cui non è adibito il personale scolastico ausiliario.

Sono stati attivati, i seguenti Laboratori:

Laboratorio musica tenuto da "Ricordi Music School" nella giornate di martedì dalle ore 16,30 alle 18,30;

Laboratorio lingua inglese da parte dell'Associazione P.A.C.E., nella giornata di giovedì, dalle 16,30 alle 18,00;

Attività motoria da parte dell'Associazione UISP, utilizzo palestra dal martedì al venerdì, dalle ore 16,30 alle 18,30;

Attività motoria da parte dell'Associazione Polisportiva San Mamolo, utilizzo palestra il lunedì, dalle ore 16,30 alle 18,30

L'attribuzione dei Collaboratori Scolastici ai piani è la seguente:

<b>Reparti assegnati alle unità ausiliarie</b>	<b>Funzioni e Compiti</b>
<p><b>Piano terra:</b>            Classe 1A            Classe 1B            Classe 1C            Classe 3B  <b><u>Alle unità Gullo e Persico</u></b></p> <p>Pulizia giornaliera delle scaffalature/armadi/radiatori/porte/davanzali/vetri con utilizzo asta telescopica oltre a banchi, cattedre, sedie.....</p> <p>Utilizzo, in aggiunta alla attrezzatura tradizionale, delle apparecchiature, macchine lavapavimenti per lavaggio pavimento, all'interno delle aule/ambienti + aspirapolvere per radiatori/scaffalature aperte....</p>	<p><b>Pulizia giornaliera dei seguenti ambienti a cura delle unità Gullo e Persico, in condivisione:</b>            atrio + aula religione + scale esterne + servizi igienici alunni, disabili, adulti</p>

<p><b>Primo piano</b>  Classi 1A  Classe 3A  Classe 2B  Classe 5C  <u>Alle unità Farano e Viglio</u></p> <p>Pulizia giornaliera delle scaffalature/armadi/radiatori/porte/davanzali/vetri con utilizzo asta telescopica oltre a banchi, cattedre, sedie.....</p> <p>Utilizzo, in aggiunta alla attrezzatura tradizionale, delle apparecchiature, macchine lavapavimenti per lavaggio pavimento, all'interno delle aule/ambienti + aspirapolvere per radiatori/scaffalature aperte....</p>	<p><b>BOIC87800G - BOIC87800G - CIRCOLARI - 0000094 - 16/10/2023 - DOCENTI E ATA - I</b></p> <p><b>Pulizia giornaliera dei seguenti ambienti a cura delle unità Farano e Viglio:</b>  aula insegnanti/pausa ristoro + servizi igienici alunni, disabili, adulti + aula sostegno</p>
<p><b>Primo piano</b>  Classe 4B</p> <p><b>Secondo piano</b>  Classe 3C  Classe 4A  <u>Alle unità Basile e Zucco</u></p> <p>Pulizia giornaliera delle scaffalature/armadi/radiatori/porte/davanzali/vetri con utilizzo asta telescopica oltre a banchi, cattedre, sedie.....</p> <p>Utilizzo, in aggiunta alla attrezzatura tradizionale, delle apparecchiature, macchine lavapavimenti per lavaggio pavimento, all'interno delle aule/ambienti + aspirapolvere per radiatori/scaffalature aperte....</p>	<p><b>Pulizia giornaliera dei seguenti ambienti a cura delle unità Basile e Zucco:</b>  scale interne</p>
<p><b>Secondo piano</b>  Classe VA  Classe VB  Classe 2C  Classe 2A  <u>Alle unità Russetti e Ferrara</u></p> <p>Pulizia giornaliera delle scaffalature/armadi/radiatori/porte/davanzali/vetri con utilizzo asta telescopica oltre a banchi, cattedre, sedie.....</p> <p>Utilizzo, in aggiunta alla attrezzatura tradizionale, delle apparecchiature, macchine lavapavimenti per lavaggio pavimento, all'interno delle aule/ambienti + aspirapolvere per radiatori/scaffalature aperte....</p>	<p><b>Pulizia giornaliera dei seguenti ambienti a cura delle unità Russetti e Ferrara:</b>  servizi igienici alunni, disabili, adulti + laboratorio trasformazione alimentare</p>
<p><b>Seminterrato</b></p> <p>Pulizia giornaliera delle scaffalature/armadi/radiatori/porte/davanzali/vetri con utilizzo asta telescopica oltre a banchi, cattedre, sedie.....</p> <p>Utilizzo, in aggiunta alla attrezzatura tradizionale, delle apparecchiature, macchine lavapavimenti per lavaggio pavimento, all'interno delle aule/ambienti + aspirapolvere per radiatori/scaffalature aperte....</p>	<p>Pulizia giornaliera dei seguenti ambienti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblioteca <u>Unità Gullo</u></li> <li>• Aula Multimediale <u>Unità Persico</u></li> <li>• Informatica <u>Unità Farano</u></li> <li>• Laboratorio Scienze <u>Unità Basile</u></li> <li>• Laboratorio legno + Ascensore (cabina) <u>Unità Viglio</u></li> <li>• Palestrina + scale seminterrato <u>Unità Russetti</u></li> <li>• Corridoi + ambienti appoggio stivali alunni + scalette esterne <u>Unità Zucco e Ferrara</u></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scala interna, ingresso principale, dal piano terra al secondo piano</li> <li>• Scala interna, lato sud edificio, dal piano terra al secondo piano</li> </ul>	<p>Dalle unità Basile e Zucco</p>
<p><b>Palestra (edificio a se stante)</b></p>	<p><b>Pulizia palestra, servizi igienici e spogliatoi, giornalmente (lavaggio</b></p>

pavimento, pulizia radiatori ....), a  
 nella fascia oraria 7,30 – 8.20 oppure  
 11,48 – 14,42 orario in cui tutte le otto  
 unità risultano in servizio, oppure  
 altra fascia oraria che verrà  
 individuata dai doc. ref. plesso

Gli orari di servizio sono i seguenti: mattino 07,30/14,42 pomeriggio 11,48/19,00, con la seguente turnazione (**ALLEGATO 2**)

Ai sensi dell'art. 55 c.1 del CCNL 2007 il personale collaboratore scolastico che non è in regime di part time e/o a turno fisso, usufruisce della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali che concorre al recupero delle chiusure pre festive, come più avanti illustrato.

**E' fissata la pausa pranzo pari a 30 minuti, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è pari a 9 ore.**

**Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.**

Eventuali prestazioni oltre l'orario soprariportato devono essere autorizzate dal D.S. e/o dalla DSGA, oppure dai referenti plesso, al fine di evitare lo sfioramento della banca-ore autorizzata, più avanti illustrata, se non autorizzate non verranno riconosciute.

### **Scuola Secondaria di I grado "Lavinia Fontana", sedi di via d'Azeglio n.82**

In tale sede, è attivo il modulo-scuola su 5 giorni per tutte le otto classi.

Sono stati avviati /saranno avviati, anche, nel corrente a.s., i seguenti progetti extra-curricolari: "Latino" presumibilmente da novembre 2023; "Francese", "Inglese" "Recupero Matematica e Italiano" presumibilmente da febbraio 2024 tenuti da personale docente interno o da personale esterno per inglese e francese.

Inoltre, sono state avviate le attività extra-curricolari di musica, presso la sedi di via d'Azeglio, (strumenti e coro) e progetto "Coro Giovanile Euridice" (avvio dall'8/01/2024 dalle ore 14,45 – 15,45), tenute, rispettivamente, "Musicaper", "Musica Euridice", rivolte agli alunni di questo I.C., dal lunedì al giovedì, nella fascia oraria 14,00 – 18,00/18,45; il venerdì dalle 14,00 – 16,15

L'attribuzione dei Collaboratori Scolastici ai piani è la seguente:

Collaboratori Scolastici	Reparti assegnati	Funzioni e Compiti
Bastone Maria	Piano Terra	Pulizia giornaliera dei seguenti ambienti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uffici Dirigenza Scol. e Segreteria, annessi servizi igienici e corridoio uffici</li> <li>• Palestra+servizi igienici+spogliatoi</li> <li>• Aula magna</li> </ul>
Guidone Paolo  Pulizia giornaliera delle scaffalature/armadi/radiatori/porte/davanzali/vetri con utilizzo asta telescopica oltre a banchi, cattedre, sedie.....  Utilizzo, in aggiunta alla attrezzatura	Piano Terra	Pulizia dal martedì al giovedì dei seguenti ambienti/spazi dalla unità Guidone, il lunedì e venerdì dalle unità in servizio al mattino, nella fascia oraria in cui tutte le unità sono in servizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralino + Atrio Via D'Azeglio n.82</li> <li>• Atrio adiacente accesso uffici da Via Paglietta n.15 e</li> </ul>

<p>tradizionale, delle apparecchiature, macchine lavapavimenti per lavaggio pavimento, all'interno delle aule/ambienti + aspirapolvere per radiatori/scaffalature aperte....</p>		<p>scala adiacente l'accesso agli uffici di segreteria Servizi igienici adiacenti ex aula arte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ex Aula Arte</li> <li>• Scala interna</li> <li>• Ascensore (cabina)</li> <li>• Scala antincendio</li> <li>• Pulizia Portico</li> </ul>
<p><b>Incandela Loredana</b></p> <p>Pulizia giornaliera delle scaffalature/armadi/radiatori/porte/davanzali/vetri con utilizzo asta telescopica oltre a banchi, cattedre, sedie.....</p> <p>Utilizzo, in aggiunta alla attrezzatura tradizionale, delle apparecchiature, macchine lavapavimenti per lavaggio pavimento, all'interno delle aule/ambienti + aspirapolvere per radiatori/scaffalature aperte....</p>	<p>Primo piano</p>	<p>Pulizia giornaliera/giorni alterni/al bisogno dei seguenti ambienti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classi 2C, 3A, 2 A</li> <li>• Sala docenti</li> <li>• Servizi igienici</li> <li>• Atrio</li> </ul>
<p><b>Mendicino Giueppina</b></p> <p>Pulizia giornaliera delle scaffalature/armadi/radiatori/porte/davanzali/vetri con utilizzo asta telescopica oltre a banchi, cattedre, sedie.....</p> <p>Utilizzo, in aggiunta alla attrezzatura tradizionale, delle apparecchiature, macchine lavapavimenti per lavaggio pavimento, all'interno delle aule/ambienti + aspirapolvere per radiatori/scaffalature aperte....</p> <p><b>Mucha Yufra Johany Olivia</b></p> <p>Pulizia giornaliera delle scaffalature/armadi/radiatori/porte/davanzali/vetri con utilizzo asta telescopica oltre a banchi, cattedre, sedie.....</p> <p>Utilizzo, in aggiunta alla attrezzatura tradizionale, delle apparecchiature, macchine lavapavimenti per lavaggio pavimento, all'interno delle aule/ambienti + aspirapolvere per radiatori/scaffalature aperte....</p>	<p>Primo Piano</p> <p>Primo Piano</p> <p>Primo Piano</p>	<p>Pulizia giornaliera/giorni alterni/al bisogno dei seguenti ambienti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classi 3B, 2B, 1B</li> <li>• Aula Covid</li> <li>• Aula Sostegno</li> <li>• Servizi igienici</li> <li>• Corridoio</li> </ul> <p>Pulizia giornaliera dei seguenti ambienti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classi 1A, 3C,</li> <li>• Lab. Musica</li> <li>• Biblioteca</li> <li>• Sala docenti</li> <li>• Servizi igienici</li> <li>• Corridoio</li> </ul> <p>Compiti da espletare in condivisione con le unità presenti nel proprio turno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• servizio di portineria (con ausilio telecamera) e centralino telefonico</li> <li>• sorveglianza al piano accoglienza del pubblico con accompagnamento nella sala docenti</li> </ul>
<p><b>Unità che espletano il turno antimeridiano e pomeridiano</b> <b>Come sopra esplicitato</b></p>	<p><b>Primo Piano</b></p>	<p><b>Pulizia giornaliera dei servizi igienici ragazze/ragazzi e docenti, nelle seguenti fasce orarie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• al termine 1<sup>a</sup> intervallo (ore 10,15 circa)</li> <li>• al termine 2<sup>a</sup> intervallo (ore 12,15 circa)</li> <li>• nel pomeriggio (entro le 16,00 circa)</li> </ul>

**Di seguito i turni di servizio:**

<b>Giorno</b>	<b>Unità -turno antimeridiano e orario</b>	<b>Unità -turno pomeridiano e orario in via di definizione</b>
Lunedì	7,30 – 14,42 Incandela-Mendicino-Mucha Yufra	11,18 – 18,30 Bastone
Martedì	Bastone- Incandela-Mendicino- Guidone	11,48 – 19,00 Mucha Yufra
Mercoledì	Bastone-Mendicino-Mucha Yufra- Guidone	11,33 – 18,45 Incandela
Giovedì	Bastone-Incandela-Mucha Yufra- Guidone	11,18 – 18,30 Mendicino
Venerdì	Bastone-Mendicino- Incandela	09,18 - 16,30 Mucha Yufra

Ai sensi dell'art. 55 c.1 del CCNL 2007 il personale collaboratore scolastico che non è in regime di part time e/o a turno fisso, usufruisce della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali che concorre al recupero delle chiusure pre festive, come più avanti illustrato.

**E' fissata la pausa pranzo pari a 30 minuti, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è pari a 9 ore.**

**Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.**

Eventuali prestazioni oltre l'orario soprariportato devono essere autorizzate dal D.S. e/o dalla DSGA, oppure dai referenti plesso, al fine di evitare lo sfioramento della banca-ore autorizzata, più avanti illustrata, se non autorizzate non verranno riconosciute.

### **Servizi e compiti del personale**

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA**

*(Tabella A del C.C.N.L.29/11/2007)*

#### **Area A**

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

La figura del collaboratore scolastico riveste un ruolo chiave e delicato nella scuola. Pertanto non è superfluo rappresentare la sintesi dei compiti spettanti a detto personale, previsti dal proprio profilo professionale, tabella A al CCNL 29/11/2007 sopra riportata, di seguito elencati.

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
- I collaboratori scolastici:
- Vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni;

- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante il cambio dell'ora, nell'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- Provvedono alla custodia degli alunni i cui genitori sono in ritardo;
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA, dal Dirigente Scolastico, dal Docente Referente della Sede;
- Invitano tutte le persone estranee, non identificate e che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola
- Ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla sostituzione devono prontamente comunicarlo al docente referente/preposto sicurezza del plesso;
- Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata;
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le tende esterne delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - Devono visionare, tramite sito web o proprio indirizzo di posta elettronica, tutti i comunicati e gli avvisi a loro destinati, in quanto gli stessi si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
  - Comunicano all'Amm./ne la propria residenza o cambio di domicilio, ove non coincidono, anche in caso di malattia;
  - E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza dei locali, della composizione e delle competenze delle squadre d'emergenza; di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo; di usare i dispositivi di sicurezza (guanti,...)
  - Tesserini di riconoscimento per ogni dipendente

Si informa che:

la DSGA è provvista di atto di nomina quale “Responsabile” del trattamento dei dati personali secondo il Regolamento UE 679/16 all’art. 28 del GDPR “Regolamento sulla protezione dei dati personali”; gli assistenti amministrativi (area segreteria) ed i collaboratori scolastici (unità organizzativa collaboratori scolastici), in servizio negli aa.ss. passati nell’I.C.N.19 , sono provvisti di atto di nomina, quali “Incaricati” del trattamento dei dati personali secondo il Regolamento UE 679/16 all’art. 28 del GDPR “Regolamento sulla protezione dei dati personali”, i nuovi arrivati qualora non in possesso, in base a quanto dichiarato all’atto dell’assunzione in servizio, questa Dirigenza Scolastica provvederà a organizzare la formazione.

### **Riduzione orario a 35 ore settimanali, ferie, permessi brevi, cambi turni....**

*(rif. Contratto-Scuola, Informativa della D.S alla RSU prot.n.3984 del 15/9/2023, quest'ultima pubblicata sul sito web)*

#### ***Permessi brevi (artt. 21 e 22 C.C.N.L.)***

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi (almeno due gg prima) per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell’arco dell’anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Sono autorizzati, esclusivamente, qualora richiesti in tempi congrui per l'organizzazione del servizio, secondo i criteri di efficacia ed efficienza.

Potranno essere richiesti per motivi familiari, personali, debitamente motivati, utilizzando la modulistica pubblicata sul sito web, da inviare alla Dirigente Scolastica almeno tre giorni prima dell'evento.

Il cambio turno dovrà essere concordato con la/il/le/i collega/ghe-ghi e da questi sottoscritto ai fini dell'osservanza dei turni orari indicati.

Si precisa che, al verificarsi di assenza/e per malattia, congedi facoltativi maternità ecc...del richiedente, l'autorizzazione del cambio turno decade.

### ***Permessi retribuiti***

Si rimanda a quanto previsto dal CCNL del 19/04/2018 Tit.IV

### ***Assenze per malattia***

Si rimanda a quanto previsto dal d.l. n.112 del 25.06.2008, convertito in **Legge** 6 agosto 2008, n. 133, all'art.71 "Assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" e dalla circolari esplicative successive. Ove previsto, rimangono applicabili le disposizioni del CCNL vigente.

### ***Ferie***

Le ferie ( in base all'art.13 comma 11 del CCNL/2007) sia per il personale a tempo indeterminato sia per il personale a tempo determinato possono essere frazionate in più periodi assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nei mesi di luglio ed agosto.

In applicazione al D.L. n. 95 del 6-7-2012, art. 5, comma 8, le ferie spettanti al personale sono obbligatoriamente fruita e non danno luogo in alcun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi sia al personale a Tempo Indeterminato sia a quello a Tempo Determinato. Pertanto il personale a Tempo Determinato dovrà usufruire, entro la scadenza del contratto, quanto maturato.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. in forma scritta almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico, che autorizzerà, sentita la DSGA. Per il personale a tempo indeterminato, il residuo (non più di 10 giorni per gli assistenti amministrativi e non più di 7 per i collaboratori scolastici) è da usufruire entro il 30 aprile dell'anno solare successivo alla maturazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alle esigenze dell'Istituto e alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante e deve essere nuovamente supervisionato dal DSGA e nuovamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

#### Per i Collaboratori Scolastici:

Si informa che nei mesi di luglio e agosto è indispensabile la presenza in servizio di 2 unità per garantire l'apertura dell'ufficio di segreteria.

Considerato che la pianta organica Collab.Scolastici pari a n.19 unità è composta come sopra riportato da n.4 unità contratti al 30/06/2024, n.11 unità contratti al 31/08/2024, n.4 unità a T.Ind., per il corrente a.s. è opportuno presentare il piano ferie estate 2024, con notevole anticipo, entro il 01/03/2024 per evitare che nel periodo delle lezioni, che termineranno il 6/6/2024 i plessi siano sguarniti.

**Si ribadisce che tutti i collaboratori scolastici prima della chiusura estiva dei plessi provvedano al riassetto degli ambienti in modo accurato, previo riordino da parte dei Docenti delle scuole primarie, entro giugno 2024, del materiale didattico collocato nelle aule e nei laboratori. Tenuto conto che la pianta organica a.s.2023/2024 è composta solo da n.6 unità a T.Ind., di cui n.2 in aspettativa art.59 CCNL/Scuola, le restanti 11 a Tempo Det. al 31/08/2024, in tutte le sedi debbono essere eseguite le pulizie approfondite, quali lavaggio muri, porte, banchi, pavimenti .....del settore di pertinenza, al fine di evitare all'avvio del nuovo a.s., un'esagerata mole di lavoro, mettendo a rischio, come avvenuto nel corrente a.s., l'avvio dell'a.s. e addirittura delle lezioni**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola, proposta dalla Dirigente Scolastica compatibilmente con le esigenze di servizio, di cui alla delibera del C.d.I. n.25 del 19/9/2023, pubblicata sul sito web e diramata a tutto il personale dell'I.C.N.19, più avanti illustrata. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle date, riportate nella tabella di seguito riportata.

Per l'anno scolastico 2023/2024 con delibera n.25 del 19/09/2023 del Consiglio di Istituto, le chiusure risultano le seguenti:

Numero gg. da recuperare	Giorno pre-festivo	N.ore da recuperare dal Personale T.I. + personale con contratto al 31/08/2024	N.ore da recuperare dal Personale T.D. (contratto al 30/06/2024)
1.	29/12/2023 venerdì	7,12	7,12
2.	05/01/2024 venerdì	7,12	7,12
3.	29/03/2024venerdì	7,12	7,12
4.	02/04/2024 martedì	7,12	7,12
5.	26/04/2024 venerdì	7,12	7,12
6.	12/08/2024 lunedì	7,12	//
7.	13/08/2024 martedì	7,12	/
8.	14/08/2024 mercoledì	7,12	/
9.	16/08/2024 venerdì	7,12	/
		<b>Totale ore 64 ore e 48 minuti</b>	<b>Totale ore 36</b>

Tenuto conto come sopra riportato, ossia che la pianta organica è composta da

profilo Collaboratore Scolastico:

n.4 unità a T. Ind.

n.11 unità a T.Det. contratto al 31/08/2024

n.4 unità a T. Det. Contratto al 30/06/2024

si ritiene opportuno per poter garantire la presenza in servizio:

per i collab.scol. con contratto al 30/06/2024, sino al 06/06/2024

per i collab.scol. con contratto al 31/08/2024, sino al 30/06/2024 e rotazione, se necessaria, con le unità a T.Ind.

durante i mesi di luglio e agosto

che la prestazione oraria in aggiunta all'orario di servizio, sia autorizzata, limitatamente, a copertura delle seguenti circostanze, per i rispettivi profili:

profilo Collaboratore Scolastico:

sede Longhena, i LUNEDI' alternati, in occasione Programmazione classe, a n.2 unità su quattro in servizio, a rotazione sino alle 20,00 **ad esclusione dei collab. Scol. con contratto al 30/06/2024, Persico e Ferrara le quali se coinvolte nel turno presteranno l'orario 12,48 – 20,00** ( sino a dicembre 2023, a tale data, eseguito calcolo monte ore si autorizzerà o meno la prosecuzione)

per tutte le sedi:

impegni collegiali che si protraggono oltre l'orario fine servizio, ricevimenti genitori, open day e altri eventi, al momento non individuati...

sostituzione colleghi assenti, per ciascuna unità che si rende disponibile sono autorizzati massimo 30 minuti

Per compensare le ore lavorative non prestate, verrà utilizzato il monte ore riferito alla 35^ non fruita settimanalmente per i collab. Scol., ore aggiuntive all'orario servizio previa autorizzazione D.S. o DSGA, festività soppresse, ferie per tutto il personale.

Per tutti i Collaboratori Scolastici, di tutte le Sedi, accantonamento della 35^ ora non fruita nella settimana, periodo settembre-giugno corrente A.S., **pari a 42 ore, pari a 6 gg.** (gg. decurtati, a fronte di assenze prolungate, malattia, congedi parentali....)

Per tutto il personale ATA

Le eventuali ore prestate in eccedenza rispetto alle chiusure pre festive, autorizzate e comunicate da questa amministrazione con apposite note, dovranno essere totalmente programmate a recupero entro il 31/08/2024 per il personale a T.I. e con contratto al 31/08/2024 ed entro il 30/06/2024 per quello a T.D. con contratto al 30/06/2024.

**Proposta attribuzione incarichi specifici ed attività accesso al FIS**

**Per il personale collaboratore scolastico si individuano i seguenti incarichi specifici, art.47 CCNL/2007 e Posizioni Economiche:**

**PROPOSTA**

- » Piccola manutenzione
- » Supporto alunni diversamente abili
- » Collaborazione per attività di primo soccorso
- » Predisposizione strumentazione tecnica in auditorium, aula magna o altri ambienti
- » Partecipazione organo GLI
- » Controllo defibrillatori (sede Longhena, in via di definizione)

Attività aggiuntive, accesso al FIS:

**PROPOSTA**

- » Collaborazione alla didattica
- » Supporto alle attività extra-curricolari
- » Presidio esterno, Sede Longhena
- » Sostituzione colleghi assenti (intensificazione lavoro ordinario)
- » Sistemazione verifiche alunni sede "Fontana" via d'Azeglio n.82
- » Sistemazione archivi sede "Fontana" via d'Azeglio n.82
- » Sistemazione aule fine A.S. sedi "Longhena", "Cremonini", "Fontana"

I compensi saranno definiti in sede di contrattazione d'Istituto.

**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.

**BOIC87800G - BOIC87800G - CIRCOLARI - 0000094 - 16/10/2023 - DOCENTI E ATA - I**

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 sui luoghi di lavoro (All. 1 CCNL 29/11/2007), che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, pubblicati sul sito web – amministrazione trasparenza-

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del [DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici](#), a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al 29/08/2023** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 10 e seguenti del CCNL vigente, pubblicati sul sito web – amministrazione trasparenza-

**f.to la DSGA**

Lucia Ferro