



ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE
Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F. 80004680197 - C.M. CRIC824007. Tel. 0372/28270
cric824007@istruzione.it - cric824007@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivocremonadue.edu.it



AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

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

Sede

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2021/ 2022 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D. Lgs. 150/2009
- Vista la tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2006-2009
- Visto il CCNL Comparto Istruzione 2016-2018
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2021/2022;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 7015 del 15/11/2021;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola e della sua articolazione su tre plessi;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA durante le riunioni tenute nei mesi di novembre e dicembre;

Propone

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

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 1

Assistenti Amministrativi 5 T.I. full time (di cui 1 in assegnazione provvisoria presso IC FOSCOLO di Vescovato, sostituito con 1 T.D. full time fino al 30/06/2022)

CRIC824007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008026 - 27/12/2021 - I.1 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE
Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F. 80004680197 - C.M. CRIC824007. Tel. 0372/28270
cric824007@istruzione.it - cric824007@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivocremonadue.edu.it



Assistenti Tecnici 1 (T.D. part time, presente in Istituto nella giornata di mercoledì)

Collaboratori Scolastici così suddivisi:

SEDE VIRGILIO: n. 6 CS T.I. Full time, n. 1 CS T.I. part time 6 ore (lunedì), n. 2 CS T.D. full time (30/06/2022), n. 1 CS T.D. full time (organico covid),

PLESSO BISSOLATI: n. 3 CS T.I. Full time, n. 1 CS T.D. full time (30/06/2022), n. 1 CS T.D. full time (organico covid)

PLESSO MONTEVERDI: n. 4 CS T.I. Full time, n. 1 CS T.I. part time 30 ore, n. 1 CS T.D. full time (organico covid), n. 1 CS T.D. part time 30 ore

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'articolazione delle attività di segreteria prevede sei settori di servizio individuali. La ripartizione dei carichi di lavoro viene proposta cercando di rispettare un criterio di equità che, però, inevitabilmente collide con la carenza di organico del profilo di assistente amministrativo (la ripartizione ottimale richiederebbe una ulteriore unità di assistente amministrativo) e con le competenze del personale non sempre allineate alle necessità sempre crescenti in materia di nuovi e sempre più specialistici adempimenti attribuiti agli Istituti scolastici autonomi.

All'ufficio di segreteria sono assegnati:

- CRISTOFOLINI GRAZIELLA (T.I. FULL TIME)
- SARAIO SIMONA (T.I. FULL TIME)
- SORBARA LUIGI (T.I. FULL TIME)
- LAZZARI PAOLA (T.I. FULL TIME)
- PIRO LUIGI (T.D. FULL TIME)

CRIC824007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008026 - 27/12/2021 - I.1 - I



SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì con le seguenti modalità:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
CRISTOFOLINI GRAZIELLA	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	8,18 – 15,30	7,30 – 14,42
LAZZARI PAOLA	8,18 – 15,30	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
SARAO SIMONA	7,30 – 14,42	8,18 – 15,30	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
SORBARA LUIGI	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	8,18 – 15,30	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
PIRO LUIGI (T.D.)	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	8,18 – 15,30

Come si evidenzia dalla soprastante tabella gli assistenti amministrativi garantiscono, mediante apposita turnazione, la presenza in servizio anche in orario pomeridiano fino alle ore 15:30 per le esigenze dell'utenza esterna, nonché dei plessi Bissolati e Monteverdi.

In occasione della sospensione delle attività didattiche ed in coincidenza con le vacanze natalizie, pasquali ed estive, gli assistenti amministrativi effettueranno un orario articolato su 36 ore settimanali su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì con la seguente scansione oraria: dalle ore 7.30 alle ore 14.42 (fatte salve ulteriori esigenze non programmabili).

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza l'utenza potrà avere accesso ai locali scolastici esclusivamente previo appuntamento ed esibizione del green pass.

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.

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:



Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti(*) (*) a titolo esemplificativo e non esaustivo
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	Cristofolini Graziella Lazzari Paola	- iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato - elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - Gestione procedura attivazione corsi di recupero - Verifica situazione vaccinale studenti - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".



UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	Cristofolini Graziella Lazzari Paola Piro Luigi Sarao Simona Sorbara Luigi	- Rapporti con utenza interna ed esterna - Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - de-certificazione. - Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line. In particolare provvede a gestire e pubblicare: • l'organigramma dell'istituzione scolastica • I tassi di assenza del personale • Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	Sorbara Luigi Piro Luigi	- Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: Ricongiunzioni L. 29,



		Quiescenza, Dichiarazione dei servizi, pratiche pensionistiche su piattaforma Passweb, Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, - Gestione ed elaborazione del TFR - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Rapporti con l'INPS - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - Gestione commissioni Esame di Stato - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line",
UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio	(*)	- Cura e gestione del patrimonio - tenuta dei registri degli inventari - rapporti con i sub-consegnatari - collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri di magazzino - carico e scarico dall'inventario



	- Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - redazione dei prospetti comparativi - gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - carico e scarico materiale di facile consumo. - Gestione delle procedure connesse con la privacy - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti. - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. <i>In particolare provvede a gestire e pubblicare:</i> - <i>gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)</i> - <i>Il PTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</i> - <i>Articolazione degli uffici</i> - <i>Telefono e posta elettronica</i> - <i>La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)</i> - <i>La contrattazione integrativa</i> - <i>La dotazione organica</i> - <i>Ammontare complessivo dei premi</i> - <i>Relazione sulle performance (RAV)</i> - <i>Benessere organizzativo</i> - <i>Tipologie di provvedimento</i> - <i>Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)</i> - <i>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</i> - <i>Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")</i> - <i>Provvedimenti Dirigenti</i> - <i>Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)</i> - <i>Carta dei servizi e standard di qualità</i> - <i>IBAN e pagamenti informatici</i> - <i>Obiettivi di accessibilità</i> e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". (*) in mancanza di una unità di assistente amministrativo con competenze specifiche le attività della suddetta Unità operativa sono svolte, in aggiunta ai propri compiti, dalla
--	--



		DSGA, avvalendosi della collaborazione dell'AA Boschioli Emanuela, presente il martedì e il mercoledì in base alla convenzione stipulata per il corrente anno scolastico con IIS. A GHISLERI)
UOAF Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabilità	(*)	- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Comunicazione dati compensi accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Registro decreti - Adempimenti contributivi e fiscali - elaborazione e Rilascio CU - gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, DMA, UNIEMENS, ecc.). - Liquidazione rimborsi missioni - Pagamenti compensi accessori al personale dipendente e relativo inserimento dati su NOIPA, Anagrafe prestazioni, Amministrazione Trasparente - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti e relativi controlli di legge - Predisposizione tabelle liquidazioni compensi esperti esterni e relativo inserimento dati su Anagrafe prestazioni, Amministrazione Trasparente - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per rilevazioni e rendicontazioni - Predisposizione documenti contabili per il programma annuale e per il conto consuntivo - Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA - Gestione pagamenti telematici (PAGO IN RETE) - Mandati di pagamento e reversali d'incasso - gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno (*) in mancanza di una unità di assistente amministrativo con competenze specifiche le attività della suddetta Unità



ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE
Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F. 80004680197 - C.M. CRIC824007. Tel. 0372/28270
cric824007@istruzione.it - cric824007@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivocremonadue.edu.it



		operativa sono svolte, in aggiunta ai propri compiti, dalla DSGA.
--	--	--

COMPITI SPECIFICI (ad integrazione e/o ulteriore specificazione di quelli elencati nella soprastante tabella)

Sig.ra CRISTOFOLINI GRAZIELLA

Rapporti con l'assicurazione

Alunni diversamente abili (raccolta certificazioni, P.E.I. e richieste SAAP)

Collaborazione con Docente referente per alunni con disagio, BES ecc

Corrispondenza e rapporti con l'Ente Locale per la manutenzione e gli arredi dei vari plessi

Procedura relativa alla somministrazione di farmaci a Scuola

Supporto alla docente referente per gestione Giochi matematici

Referente Covid per SMS Virgilio

Sig. SORBARA LUIGI

Supporto alla didattica /INVALSI

Relazioni sindacali e relativi adempimenti

Comunicazioni dati sciopero a U.S.T.

In collaborazione con il D.S.G.A, lettura della posta elettronica istituzionale con smistamento e archiviazione

Inserimento dati, atti all'albo pretorio on-line e sezione amministrazione trasparente su sito dell'Istituto in collaborazione con DSGA e AA Piro

Referente amministrativo per a) segreteria digitale; b) registro elettronico; c) predisposizione ambiente informatico per scrutini

Pratiche on-line: POLIS, campionati studenteschi alunni itineranti, istruzione domiciliare e parentale, procedure per inadempienze scolastiche convenzioni con Università per tirocinanti e S.S. 2^ grado per P.C.T.O.

Supporto per adempimenti in materia di sicurezza

Aggiornamento e pubblicazioni graduatorie docenti/ATA

Rapporti con la locale R.T.S.

Tutoraggio personale A.A. di nuova assunzione

Aggiornamento stato del personale docente e ATA su Nuvola/Sidi (in collaborazione con AA Piro)

Reclutamento personale: convocazioni per nomine

Assenze in SIDI e MEF - Rilevazione mensile - Dati sciopero

Visite fiscali

Liquidazione dei supplenti temporanei in modalità cooperativa applicata

Dati per predisposizione organici

Rilevazione annuale permessi L. 104

Sig.ra LAZZARI PAOLA

Aggiornamento e rinnovo graduatorie interne personale docente e ATA

Libri di testo

Procedura interna scioperi/ assemblee sindacali

Collaborazione con referente per la formazione classi 1^ scuola Virgilio

Elezioni OO.CC.

Statistiche varie

Certificati di servizio

Comunicazione credenziali registro elettronico ai tutori

Supporto per Esami di Stato, compilazione diplomi

CRIC824007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008026 - 27/12/2021 - I.1 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE
Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F. 80004680197 - C.M. CRIC824007. Tel. 0372/28270
cric824007@istruzione.it - cric824007@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivocremonadue.edu.it



Sig.ra SARAO SIMONA

Archiviazione cartacea atti amministrativi (no fascicoli del personale)
Alunni (Iscrizioni in modalità cartacea in corso d'anno scolastico)
Rapporti con il Comune per servizio mensa ed altri servizi
Rapporti con i plessi della scuola primaria
Attività opzionali del P.T.O.F.
Servizio di sportello e rapporti con il pubblico anche telefonico
Distribuzione modulistica cartacea al personale interno
Espletamento delle pratiche che le vengono passate dal Dirigente o Collaboratore
Acquisizione beni a titolo gratuito da sponsor privati

SIG. PIRO LUIGI

Collaborazione con AA Sorbara per anagrafe del personale
Certificati di servizio - Archiviazione documenti cartacei del personale docente ed ATA
Decreti di assenza del personale
Ricongiunzione fascicoli personale
Trasmissione fascicoli personale
Inserimento dati portale SINTESI
Protocollo informatico
Collaborazione con la Dirigente per archiviazione e conservazione documentale verbali
consigli classe, organi collegiali e commissioni varie

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AGLI ASSISTENTI TECNICI

RIZZI ANDREA	
Compiti	Assistenza e manutenzione delle dotazioni informatiche dell'Istituto, supporto alla Dirigenza e ai docenti per problematiche di carattere INFORMATICO; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'uso del registro elettronico.

L'assistente tecnico sarà presente il mercoledì, salvo eventuali ulteriori necessità in relazione ad impegni didattici e di laboratorio, tenendo presente che il suddetto assistente è utilizzato presso le scuole della Rete n. 1, Scuola Polo Istituto Comprensivo Cremona Uno di Cremona, e cioè IC CREMONA DUE - IC CREMONA QUATTRO - IC CASALBUTTANO.

In occasione della sospensione delle attività didattiche ed in coincidenza con le vacanze natalizie, pasquali ed estive, nelle giornate di presenza presso l'IC CREMONA 2, l'assistente tecnico sarà presente con la seguente scansione oraria: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (fatte salve ulteriori esigenze non programmabili).

CRIC824007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008026 - 27/12/2021 - I.1 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE
Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F. 80004680197 - C.M. CRIC824007. Tel. 0372/28270
cric824007@istruzione.it - cric824007@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivocremonadue.edu.it



INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 21 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro vengono assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 7.30 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì presso la sede Virgilio (salvo ulteriori esigenze di prolungamento dell'orario di apertura per attività didattiche extracurricolari e progetti PON) e dalle ore 7.30 alle ore 18.00 presso i plessi Bissolati e Monteverdi.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

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

Tutti i collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani. Gli orari di servizio vengono fissati mediante turnazione con apposito ordine di servizio settimanale.

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

Profilo contrattuale

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.

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; 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.

CRIC824007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008026 - 27/12/2021 - I.1 - I



SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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



ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE
Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F. 80004680197 - C.M. CRIC824007. Tel. 0372/28270
cric824007@istruzione.it - cric824007@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivocremonadue.edu.it



Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, Ufficio Scolastico Territoriale, Agenzia Entrate, Direzione Provinciale del Tesoro, Questura, Prefettura, Caserma Carabinieri ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

CRIC824007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008026 - 27/12/2021 - I.1 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE
Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F. 80004680197 - C.M. CRIC824007. Tel. 0372/28270
cric824007@istruzione.it - cric824007@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivocremonadue.edu.it



SEDE CENTRALE VIRGILIO

Alla suddetta sede sono assegnati i seguenti collaboratori scolastici:

- COMPIANI ELENA (T.D. full time fino al 30/06/2022)
- CASTRONOVO CARMELA (T.I. full time)
- CATTANEO MARISA (T.I. full time)
- DE ROMA MARIA (T.D. full time fino al 30/06/2022)
- ISABELLA VALENZI SANTO (T.I. full time)
- DE GAETANO FRANCESCA (T.D. full time)
- PINO MARIA (T.I. full time)
- VALCARENGHI MORENA (T.I. full time)
- TADIOLI ANNA (T.D. part time 6 ore il lunedì fino al 30/06/2022)
- ZONA CARMINE (T.D. full time – organico Covid)

Gli orari di servizio dei collaboratori scolastici, effettuati secondo una turnazione settimanale e programmati in base alle esigenze didattiche e di programmazione, sono i seguenti:

- turno antimeridiano: dalle h. 7:30 alle h. 14:42
- turno antimeridiano personale part time: dalle h. 8:30 alle h. 14:30 oppure dalle h. 8:40 alle h. 14:40,
- turno pomeridiano: dalle h. 8:48 alle h. 16:00 oppure dalle h. 9:03 alle h. 16:15
- turno pomeridiano personale part time: dalle ore 10.00 alle ore 16.00 oppure dalle ore 10.15 alle ore 16.15

Gli orari di chiusura pomeridiani potranno essere prolungati in caso di necessità per lo svolgimento di attività extracurricolari e legate ai progetti PON. A tale proposito si auspica la proroga dei contratti dei collaboratori scolastici in organico aggiuntivo Covid fino al termine delle attività didattiche, essendo la loro presenza fondamentale per una opportuna ripartizione dei carichi di lavoro e per lo svolgimento delle attività di sanificazione dei locali scolastici.

ASSEGNAZIONE COMPITI E SETTORI

PIANO TERRA

DE ROMA MARIA in collaborazione con CASTRONOVO CARMELA

LOCALI SCOLASTICI

Atrio Centrale, Aula Magna, atrio e scala (lato palestra). In caso di assenza dei colleghi ordinariamente addetti o di ridefinizione dei servizi di pulizia effettua anche la pulizia degli uffici di segreteria.

PINO MARIA in collaborazione con CASTRONOVO CARMELA

LOCALI SCOLASTICI (piano terra lato dx)

N.6 servizi igienici disabili e docenti, servizi igienici studentesse/studenti, corridoio. Mansioni di portineria.

CRIC824007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008026 - 27/12/2021 - I.1 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE
Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F. 80004680197 - C.M. CRIC824007. Tel. 0372/28270
cric824007@istruzione.it - cric824007@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivocremonadue.edu.it



PRIMO PIANO

CATTANEO MARISA

LOCALI SCOLASTICI (primo piano lato sx)

N. 6 aule, corridoi, servizi igienici studentesse/studenti, servizio igienico docenti e disabili, scale, sgabuzzino.

COMPIANI ELENA

LOCALI SCOLASTICI (primo piano lato dx)

N. 6 aule, servizio igienico docenti e disabili, servizi igienici studentesse/studenti, corridoi, scala.

SECONDO PIANO

DE GAETANO FRANCESCA

LOCALI SCOLASTICI (secondo piano lato sx)

N. 6 aule, servizi igienici studentesse/ studenti, servizio igienico docenti e disabili, corridoi, scala, sgabuzzino.

VALCARENGHI MORENA

LOCALI SCOLASTICI (secondo piano lato dx)

N.6 aule, servizi igienici studentesse/studenti, servizio igienico docenti e disabili, corridoi, scala.

ISABELLA VALENZI SANTO

Secondo piano (lato sx)

Pulizia di entrambe le palestre con relativi locali spogliatoio e servizi igienici.

ZONA CARMINE

Aula 2B, laboratorio informatica (da sanificare ad ogni cambio di classe), Aula di Musica (da sanificare ad ogni cambio di classe), Aula Arte, corridoi centrali. In caso di necessità(per sostituzione colleghi assenti e/o ridefinizione dei turni di servizio andrà in supporto ai colleghi in base alle esigenze di lavoro)

TADIOLI ANNA (in servizio solo il lunedì)

Andrà in supporto ai colleghi in base alle esigenze di lavoro.

La pulizia del cortile di accesso da via trebbia e dello spazio adibito a deposito spazzatura

Verrà eseguita nella giornata di lunedì con la seguente turnazione:

1°Settimana: De Roma/Valcarengchi Morena/Cattaneo Marisa

2°Settimana: Pino Maria/Isabella Valenzi Santo/Compiani Elena

3°Settimana: Castronovo/Zona/Tadioli.

PLESSO BISSOLATI

Al suddetto plesso sono assegnati i seguenti collaboratori scolastici:

- Gargiulo Gianmarco (T.I. full time)
- Del Gaudio Vincenzo (T.I. full time)

CRIC824007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008026 - 27/12/2021 - I.1 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE
Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F. 80004680197 - C.M. CRIC824007. Tel. 0372/28270
cric824007@istruzione.it - cric824007@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivocremonadue.edu.it



- Russo Giuseppe (T.I. full time)
- Perri Andrea (T.D. full time – organico Covid)
- Crosio Claudio (T.D. full time)

Gli orari di servizio dei collaboratori scolastici, effettuati secondo una turnazione settimanale e programmati in base alle esigenze didattiche e di programmazione, sono i seguenti:

- turno antimeridiano: dalle h. 7:18 alle h. 14:30
- turno pomeridiano: dalle h. 10:48 alle h. 18:00
- turno spezzato: dalle h. 7:30 alle h. 9:42 e dalle h. 13:00 alle 18:00 oppure dalle h. 7.45 alle h. 10.57 e dalle h. 14.00 alle h. 18.00
-

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO "L. BISSOLATI" A.S. 2021/22

Coll.	LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLED I'	GIOVEDI'	VENERDI'
Gargiulo Gian Marco	SP (7,36-10,48 14,00 – 18,00)	M (7,30 – 14,42)	P (10,48– 18,00)	P (10,48– 18,00)	SP (7,36-10,48 14,00 – 18,00)
Del Gaudio Vincenzo	M (7,30 – 14,42)	SP (7,36-10,48 14,00 – 18,00)	M (7,30 – 14,42)	SP (7,36-10,48 14,00 – 18,00)	M (7,30 – 14,42)
Russo Giuseppe	P (10,48– 18,00)	M (7,30 – 14,42)	SP (7,36-10,48 14,00 – 18,00)	M (7,30 – 14,42)	M (7,30 – 14,42)
Perri Andrea	M (7,30 – 14,42)	P (10,48– 18,00)	P (10,48– 18,00)	M (7,30 – 14,42)	P (10,48– 18,00)
Crosio Claudio	P (10,48– 18,00)	P (10,48– 18,00)	M (7,30 – 14,42)	P (10,48– 18,00)	P (10,48– 18,00)

CRIC824007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008026 - 27/12/2021 - I.1 - I



ORGANIZZAZIONE MANSIONI CON DEL GAUDIO VINCENZO (resp.COVID) AL MATTINO

M	SP1	SP2	P
DEL GAUDIO VINCENZO	7:30 Controllo GP	7:36 Controllo aule e alzata tapparelle	10:48 Vigilanza primo piano e pulizia bagni
7:30 Raccolta dati responsabile Covid	7:50 Apertura cancello centrale e vigilanza alunni in entrata settore verde.	7:50 Suonare la prima campanella e posizionarsi sulla scaletta della palestra in modo da controllare sia gli alunni che entrano sia quelli che salgono la scala principale	12:00 Riassetto aule primo piano Vigilanza primo piano
7:50 Apertura cancello principale e sorveglianza alunni in entrata settore blu e settore rosso	8:00 Chiusura cancello centrale Sorveglianza primo piano	7:55 Suonare la seconda campanella e vigilare gli alunni che entrano dalla porta principale	14:15 Pulizia bagni primo piano Vigilanza primo piano
8:00 Chiusura cancello principale	9:30 Distribuzione spuntino al primo piano.	8:20 Raccolta dati mensa	14:40 (quando sale SP1) Pulizia aula
8:20 Raccolta documentazione Covid Sorveglianza piano terra	13:00 Vigilanza piano terra	9:00 Pulizia aule laboratorio nel seminterrato (il martedì ed il venerdì aula di alternativa)	-mensa 3 con relativa parte di corridoio
9:30 Distribuzione spuntino al piano terra	14:00 Pulizia aula-mensa 2 con relativa parte di corridoio e bagno mensa.	9:40 Vigilanza primo piano 10:15 Pulizia bagno primo piano Vigilanza al primo piano	15:15 Vigilanza piano terra
Suonare campane dell'intervallo (9:45-9:55-10:05-10:10)	14:40 Vigilanza primo piano	14:00 Vigilanza piano terra	15:50 Apertura cancello principale settori rosso e blu)
Pulizia bagno al piano terra	15:50 Apertura cancello centrale (settore verde)	14:15 Pulizia bagno al piano terra	16:00 Pulizia 5A, 5B, 4A e relativa parte di corridoio, bagno primo piano e scala principale interna.
Vigilanza al piano terra	16:05 Chiusura cancello	Vigilanza piano terra	
12:00 Vigilanza bagni al piano terra	16:10 Pulizia 4A,3A,3B, con relativa parte di corridoio, bagno piano terra, atrio e scala di ingresso	15:15 (quando sale P) Pulizia aula - mensa 4	
Pulizia bagni piano terra		15:50 Suonare la prima campanella di uscita	
Riassetto aule piano terra		15:55 Suonare la seconda campanella	
14:00 Pulizia aula-mensa 1 con relativa parte di corridoio			



		di uscita 16:00 Pulizia 1B, 1A, 2A, 2B e relativa parte di corridoio	
--	--	---	--

ORGANIZZAZIONE MANSIONI CON DEL GAUDIO VINCENZO (resp.COVID) CON ORARIO SPEZZATO1

M	SP1- VINCENZO	SP2	P
7:30 Controllo GP	7:30 Raccolta dati responsabile Covid	7:36 Controllo aule e alzata tapparelle	10:48 Vigilanza primo piano e pulizia bagni
7:50 Apertura cancello centrale e vigilanza alunni in entrata settore verde.	7:50 Apertura cancello principale e sorveglianza alunni in entrata settore blu e settore rosso	7:50 Suonare la prima campanella e posizionarsi sulla scaletta della palestra in modo da controllare sia gli alunni che entrano sia quelli che salgono la scala principale	12:00 Riassetto aule primo piano Vigilanza primo piano
8:00 Chiusura cancello centrale Sorveglianza piano terra	8:00 Chiusura cancello principale e raccolta documentazione Covid 8:10 Sorveglianza primo piano	7:55 Suonare la seconda campanella e vigilare gli alunni che entrano dalla porta principale	14:15 Pulizia bagni primo piano Vigilanza primo piano
9:30 Distribuzione spuntino al piano terra	9:30 Distribuzione spuntino al primo piano.	8:20 Raccolta dati mensa	14:40 (quando sale SP1) Pulizia aula
Suonare campane dell'intervallo (9:45-9:55-10:05-10:10)		9:00 Pulizia aule laboratorio nel seminterrato (il martedì ed il venerdì aula di alternativa)	-mensa 3 con relativa parte di corridoio
Pulizia bagno al piano terra Vigilanza al piano terra	13:00 Vigilanza piano terra	9:40 Vigilanza primo piano 10:15 Pulizia bagno primo piano Vigilanza al primo piano	15:15 Vigilanza piano terra
12:00 Vigilanza bagni al piano terra Pulizia bagni piano terra	14:00 Pulizia aula-mensa 2 con relativa parte di corridoio e bagno mensa.		15:50 Apertura cancello principale (settori rosso e blu)
Riassetto aule piano terra	14:40 Vigilanza primo piano	14:00 Vigilanza piano terra	16:00 Pulizia 5A, 5B, 4A e relativa parte di corridoio, bagno primo piano e scala principale interna.
14:00 Pulizia aula-mensa 1 con relativa parte di corridoio	15:50 Apertura cancello centrale	14:15 Pulizia bagno al piano terra	



	(Settore verde)	Vigilanza piano terra	
	16:05 Chiusura cancello	15:15 (quando sale P) Pulizia aula - mensa 4	
	16:10 Pulizia 4A, 3A, 3B, con relativa parte di corridoio, bagno piano terra, atrio e scala di ingresso	15:50 Suonare la prima campanella di uscita	
		15:55 Suonare la seconda campanella di uscita	
		16:00 Pulizia 1B, 1A, 2A, 2B e relativa parte di corridoio	

I collaboratori scolastici si suddividono le mansioni in modo autonomo in base alle necessità.

Resta fermo il vincolo che sarà sempre presente in vigilanza, durante l'intero arco della giornata scolastica, un collaboratore sia al piano terra (sig. Del Gaudio o sig. Russo) che al primo piano (sig. Gargiulo o sig. Crosio)

Grazie alla ulteriore risorsa da organico Covid si riesce a garantire la vigilanza anche durante il pranzo nel seminterrato (sig. Perri) e la pulizia della palestra alle ore 11:40 e alle ore 15:45.

PLESSO MONTEVERDI

Al suddetto plesso sono assegnati i seguenti collaboratori scolastici:

- Monica Terreni (T.I. full time)
- Annamaria Amato (T.I. full time)
- Gennaro Isidoro (T.I. full time)
- Nunzio Vitiello (T.I. full time)
- Maria Glores Bondesan (T.I. part time)
- De Vivo Cristoforo (T.D. part time fino al 30/06/2022)
- Riviello Pasqua (T.D. full time – organico Covid)

Gli orari di servizio dei collaboratori scolastici, effettuati secondo una turnazione settimanale e programmati in base alle esigenze didattiche e di programmazione, sono i seguenti:

- turno antimeridiano: dalle h. 7:18 alle h. 14:30



- turno pomeridiano: dalle h. 10:48 alle h. 18:00 (salvo il martedì, in occasione della programmazione, dalle h. 11:18 alle h. 18:30)
- turno spezzato: dalle h. 7:18 alle h. 11:00 e dalle h. 13:45 alle 17:15 oppure dalle ore 14:30 alle ore 18:00
- turno pomeridiano personale part time: dalle ore 12.00 alle ore 18.00

ORGANIZZAZIONE MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

MATTINO h. 7:18 / 14:30	• Aprire le aule ed i laboratori • Aprire i cancelli d'ingresso e sorvegliare l'ingresso degli alunni (lato via Oglio e Viale Po) • Pulizia ingressi e scala lato via Oglio • Sorveglianza piano rialzato • Distribuzione dello spuntino • Pulizia bagni dopo l'intervallo, alle 12 e secondo necessità • Pulizia palestra dopo ogni lezione • Riassetto delle aule durante la mensa • Pulizia mense e scala via Oglio
SPEZZATO h. 7:18 / 11:00 13:45 / 17:15 oppure 14:30/18:00	• Aprire le aule ed i laboratori • Aprire i cancelli d'ingresso e sorvegliare l'ingresso degli alunni (lato via Ticino) • Pulizia ingressi e scala lato via Ticino • Sorveglianza piano rialzato o al primo piano secondo necessità e di conseguenza lavori stabiliti su quel piano • Distribuzione dello spuntino • Durante il pomeriggio pulizia delle aule al primo piano 5B, 3A, sostegno, computer, aula scienze, bagni e corridoi • Dalle ore 14:30 alle 18:00 pulizia delle aule 2A, 4B, sostegno, 2B, biblioteca alunni, bagno e corridoio
POMERIGGIO h. 10:48 / 18:00	• Sorveglianza primo piano • Pulizia bagni e locali secondo necessità ponendo attenzione a polvere, vetri e ragnatele



	• Pulizia mense • Durante il pomeriggio sorveglianza ai piani e rispettive aule da pulire alla fine delle lezioni: - <i>se al primo piano:</i> 2A, 4B, sostegno, 2B, biblioteca, bagno e corridoio - <i>se al piano terra:</i> 1A, 1B, 4A, aula d'arte, sostegno, aula Covid, 3B, bagni e corridoi
Glores Bondesan h. 8:30 / 14:30	• sorveglianza al primo piano • distribuzione spuntino • pulizia bagni dopo l'intervallo, alle 12 e secondo necessità • pulizia mense • durante la mattina prestare attenzione periodicamente alla pulizia dei vetri, ragnatele e alle aule eventualmente lasciate libere per pulizie approfondite
Nunzio Vitiello h. 7:18 / 14:40	• Sorveglianza ingresso lato via Oglio • Rispondere al telefono • Controllo che le insegnanti prendano visione e firmino il foglio sostituzioni • Misurazione temperatura • Controllo firme registro presenze a scuola • Controllo green pass e compilazione Foglio Covid da parte del personale esterno scuola (fornitori, elettricisti..) • Sorveglianza alunni in uscita anticipata e in attesa dei genitori

NOME	1^ SETTIMANA	2^ SETTIMANA	3^ SETTIMANA	4^ SETTIMANA
VITIELLO NUNZIO	MATTINO	MATTINO	MATTINO	MATTINO
TERRENI MONICA	MATTINO	SPEZZATO	MATTINO (il lunedì SPEZZATO)	SPEZZATO
AMATO ANNAMARIA	SPEZZATO	MATTINO*	POMERIGGIO	MATTINO
RIVIELLO PASQUA	SPEZZATO	MATTINO*	POMERIGGIO	POMERIGGIO
BONDESAN GLORES contratto Part time sempre assente il VENERDI'	MATTINO	POMERIGGIO	MATTINO	POMERIGGIO



ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE
Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F. 80004680197 - C.M. CRIC824007. Tel. 0372/28270
cric824007@istruzione.it - cric824007@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivocremonadue.edu.it



DE VIVO CRISTOFORO contratto Part time sempre as- sente il lunedì	POMERIGGIO	MATTINO (il venerdì POMERIGGIO)	POMERIGGIO	MATTINO
GENNARO ISIDORO	POMERIGGIO	POMERIGGIO	MATTINO	POMERIGGIO

* SOSTITUZIONE DI EVENTUALE 104 DEL COLLABORATORE GENNARO (alternata tra i due collaboratori)

CRIC824007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008026 - 27/12/2021 - I.1 - I



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

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

Help desk

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

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

Obblighi informativi

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

- ⑦ 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;
- ⑦ 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.);
- ⑦ il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;
- ⑦ il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).

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



Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale, nonché il rispetto degli ingressi ed uscite ad orari scaglionati, mediante gli accessi segnalati (ingresso principale, ingresso laterale via Trebbia, ingresso via Chiese);

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

accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente.

Criteri di massima:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);
- registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – (vedi allegati 1 e 1 bis);
- differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;
- predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;
- pulizia approfondita e aerazione frequente dei locali;

Igiene personale e mascherine

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

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori



ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE
Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F. 80004680197 - C.M. CRIC824007. Tel. 0372/28270
cric824007@istruzione.it - cric824007@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivocremonadue.edu.it



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

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

Pulizia di ambienti non sanitari

In aule, uffici o altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

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

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di [ipoclorito di sodio 0,1%](#) dopo pulizia.

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

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

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

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

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

CRIC824007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008026 - 27/12/2021 - I.1 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE
Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F. 80004680197 - C.M. CRIC824007. Tel. 0372/28270
cric824007@istruzione.it - cric824007@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivocremonadue.edu.it



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

Allegato 3

Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto I.C. CREMONA DUE

LOCALE _____

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

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		

CRIC824007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008026 - 27/12/2021 - I.1 - I



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

Inoltre è richiesto:

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

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina. Per quanto riguarda l'uso della mascherina in contesto scolastico si rimanda a quanto disposto dalla recente nota MIUR 5 novembre 2020, n. 1990. In particolare nella parte in cui prevede che *"A partire dalla scuola primaria, dunque, la mascherina dovrà essere indossata sempre, da chiunque sia presente a scuola, durante la permanenza nei locali scolastici e nelle pertinenze, anche quando gli alunni sono seduti al banco e indipendentemente dalle condizioni di distanza (1 metro tra le rime buccali) previste dai precedenti protocolli, "salvo che per i bambini di età inferiore ai sei anni e per i soggetti con patologie o disabilità incompatibili con l'uso della mascherina".*

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

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili, inseriti in un doppio sacchetto, dovrà essere obbligatoriamente utilizzato il contenitore per i rifiuti indifferenziati.

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

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

Gestione di spazi comuni

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

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



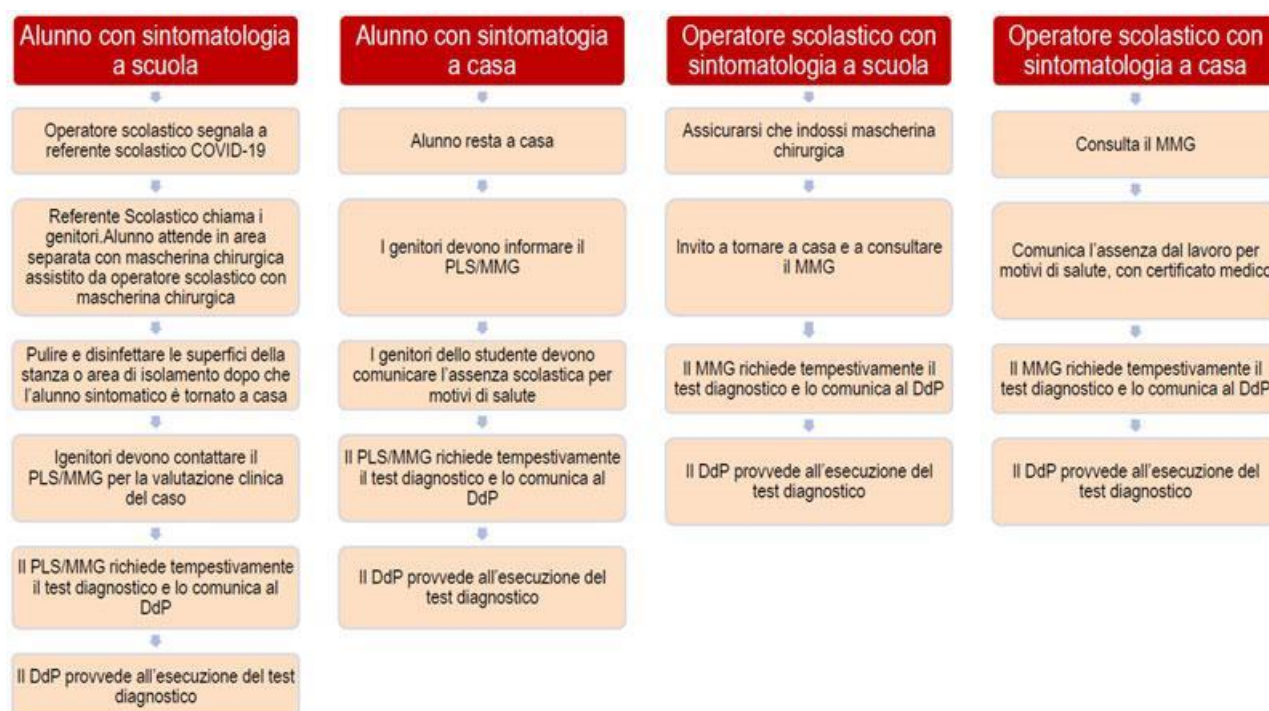
Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

Mensa scolastica	Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola (erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate, lunch-box, ecc.).
Aree Bar e distributori automatici di bevande e snack	Si rimanda alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in merito e inserite nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.

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

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

Qui lo schema riassuntivo:





Si indica l'elenco dei referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente anno scolastico:

Sede	Cognome e Nome referente
Sede Centrale	A.A. GRAZIELLA CRISTOFOLINI
Plesso BISSOLATI	C.S. VINCENZO DEL GAUDIO
Plesso MONTEVERDI	C.S. MONICA TERRENI

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute ([nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020](#)).

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

il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;

un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzicare più istituti scolastici;

la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

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

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

Lavoro ordinario

Criteri di assegnazione dei servizi

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

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



- ☐ obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- ☐ professionalità individuali delle persone;
- ☐ esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- ☐ normativa vigente

Inoltre,

- ☐ La pulizia del cortile esterno verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici.
 - ☐ Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.
 - ☐ La composizione dei reparti e gli orari potranno, in caso di necessità, subire delle variazioni.
 - ☐ I turni pomeridiani dei collaboratori scolastici avranno termine in un lasso di tempo compreso tra le ore 16.00 e le ore 18.00 in base alle esigenze didattiche, salvo diverse necessità. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio settimanale.
 - ☐ La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, mediante il personale che abbia dato la propria disponibilità, utilizzando l'elenco appositamente predisposto.
- Per quanto sopra, prevalentemente e salvo emergenze, verranno impiegati 2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista ($1/4$ d'ora di straordinario per ogni locale - aula o bagno - da pulire).

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora e 12 minuti ciascuno, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate, di preferenza, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Inoltre:

- ☐ Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di eventuali avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno comunicate mediante registro elettronico.



SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

1. 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.

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

☐ una unità di assistente amministrativo

☐ due unità di collaboratori scolastici.

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

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

Seconde posizioni economiche (Art. 2)	Descrizione incarico
Sorbara Luigi (AA)	<u>Sostituto del DSGA e Responsabile Unità Operativa di Prot. informatico</u>
Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
Gennaro Isidoro (CS)	Referente raccolta differenziata
Pino Maria (CS)	Referente raccolta differenziata
Isabella Valenzi Santo (CS)	Addetto alla piccola manutenzione interna
Bondesan Maria Giores (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
Terreni Monica (CS)	Ausilio al RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso

☐ Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi organizzativi. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Descrizione incarico	Persona a cui attribuire l'incarico
Cristofolini Graziella (AA)	Responsabile adempimenti emergenza sanitaria



INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO

E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici che svolgono il turno antimeridiano avranno il compito di aprire gli ingressi e i locali della sede centrale e dei due plessi.

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

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

Controllo orario di lavoro

☐ Flessibilità oraria:

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

- DSGA (dalle 07:30 alle 08:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- assistenti amm.vi e tecnici (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

☐ L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

☐ Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il D.S.G.A. o suo delegato.

☐ Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal D.S.G.A. o da un suo delegato.

☐ L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma apposta su apposito registro. Tuttavia, è intenzione della Dirigenza, d'intesa con il DSGA,



attivare un sistema di rilevazione presenze mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale.

☐ Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

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

Cognome e nome	Servizio
Valcarengi Morena	Banca – Posta Centrale – Plesso Bissolati – Plesso Monteverdi – Ufficio Scolastico Territoriale – Sede INPS- Sede INAIL – Istituto Cassiere - Questura – Tribunale- Agenzia delle Entrate- Direzione Provinciale del Tesoro- Comune di Cremona- Prefettura – Caserma Carabinieri

Ferie

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

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

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

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

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



ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

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

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

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

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o



dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;

6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;

7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;

11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;

13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;



15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici di supporto agli uffici di segreteria

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



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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

- ☐ gestione archivi elettronici della contabilità;
- ☐ gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- ☐ gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- ☐ gestione rapporti con i fornitori;



- ☐ gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- ☐ corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- ☐ attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

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



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



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

- ☐ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ☐ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ☐ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- ☐ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ☐ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ☐ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ☐ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ☐ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ☐ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ☐ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ☐ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata;
- ☐ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ☐ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ☐ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ☐ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;



- ☐ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ☐ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ☐ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

Le raccomandate con ricevuta di ritorno dovranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dagli assistenti addetti all'ufficio protocollo. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

La raccomandata o il messaggio PEC dovranno essere consegnati al dirigente e/o all'ufficio interessato. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC. Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni. In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

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



In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "AXIOS - SEGRETERIA DIGITALE".

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto Ass.te Amm.vo Luigi Sorbara o in alternativa dalla CS Maria De Roma. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata di mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 11.00.

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

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

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla provincia/comune via mail ed annotarli nell'apposito registro, collocato in segreteria, che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

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

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

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

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

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

Per l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, oltre che per i compiti sopra indicati, per l'anno scolastico 2021/2022, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, si propongono le seguenti attività:

Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo



flessibilità dell'orario e modifica turnazioni anche con orario spezzato per esigenze di servizio
Attività volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa
Collaborazione con la Dirigenza, il DSGA e gli uffici di segreteria per la gestione degli
adempimenti legati all'emergenza sanitaria ed in particolare ai controlli sulle certificazioni
green pass e adempimento dell'obbligo vaccinale
Collaborazione all'attuazione di progetti previsti dal PTOF
Ulteriori impegni attualmente non prevedibili che possano presentarsi nel corso dell'anno.
Sostituzione dei colleghi assenti anche in altre sedi (per assenze brevi fino a 7 gg).

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

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

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

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

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

a) Assistenti amministrativi

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami) e agli organi collegiali (elezioni);
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Ricognizione inventariale e procedure per lo scarto d'archivio
- Sostituzione colleghi assenti

b) Collaboratori scolastici

Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
Sostituzione del personale assente;



ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE
Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F. 80004680197 - C.M. CRIC824007. Tel. 0372/28270
cric824007@istruzione.it - cric824007@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivocremonadue.edu.it



Pulizia straordinaria;
Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, lavori di manutenzione ecc.);
Ricognizione inventariale e procedure per lo scarto d'archivio

ATTIVITA' di FORMAZIONE

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

TITOLO del CORSO
Formazione specifica sulla "Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola" e sulle "modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19"
Formazione on line su specifici argomenti: PAGO IN RETE, GESTIONE PREVIDENZIALE E PASSWEB, PROGRAMMA ANNUALE E CONTO CONSUNTIVO, RICOSTRUZIONI DI CARRIERA, PRIVACY, ARCHIVIAZIONE SOSTITUTIVA E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
Ulteriori attività di formazione on line disponibili nel corso dell'anno scolastico

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

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

Esempio

1. Sezione sindacale ed RSU;



ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE
Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F. 80004680197 - C.M. CRIC824007. Tel. 0372/28270
cric824007@istruzione.it - cric824007@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivocremonadue.edu.it



2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

Inoltre, nella sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)

l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica

l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti

I tassi di assenza del personale

Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico

La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae

Gli obiettivi di accessibilità

Il PTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Programma Annuale

Il Conto Consuntivo

Articolazione degli uffici

Telefono e posta elettronica

La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)

La dotazione organica

Ammontare complessivo dei premi

Relazione sulle performance (RAV)

Benessere organizzativo

Tipologie di provvedimento

Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

Provvedimenti organici di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")

Provvedimenti Dirigenti

Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)

Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)

Carta dei servizi e standard di qualità

IBAN e pagamenti informatici

Obiettivi di accessibilità

CRIC824007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008026 - 27/12/2021 - I.1 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE
Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F. 80004680197 - C.M. CRIC824007. Tel. 0372/28270
cric824007@istruzione.it - cric824007@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivocremonadue.edu.it



e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico.

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

Informazione all'utenza esterna e interna

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

CRIC824007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008026 - 27/12/2021 - I.1 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE
Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F. 80004680197 - C.M. CRIC824007. Tel. 0372/28270
cric824007@istruzione.it - cric824007@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivocremonadue.edu.it



CRIC824007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008026 - 27/12/2021 - I.1 - I



Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08

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

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale.

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

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

Sono attività di disinfestazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono 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

In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).

Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.



- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.

Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.



Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.

Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.

☐ In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.

☐ Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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.

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, eventuale camice).

☐ Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.

☐ Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.

☐ Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.

☐ Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

SIMBOLI DI RISCHIO

"SIMBOLI NUOVI"	"SIMBOLI VECCHI"	Significato (definizione e precauzioni)
Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	
GHS01	E <u>Esplosivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
GHS02	F <u>INFIAMMABILE</u>	Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	F+	Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.



	<u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
GHS03	O <u>Comburente</u>	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.
GHS04	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
GHS05	C <u>CORROSIVO</u>	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
GHS06 per prodotti tossici acuti GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T <u>TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.
	T+ <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.
GHS07	Xi <u>IRRITANTE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn <u>Nocivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.



		Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
GHS09	N Pericoloso per l'ambiente	Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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



☐ 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 sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

☐ Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) *RISCHIO ELETTRICO*

☐ Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;

☐ Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

☐ Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;

☐ Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;

☐ Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;

☐ Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;

☐ Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;



Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;

Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;

Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;

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

7B) *RISCHIO INCENDIO*

E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;

E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;

E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);

Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;

Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;

Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

7C) *RISCHIO SISMICO*

E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;

Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;



Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI

ASSISTENTE TECNICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI



Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

E' addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:

alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;



☐ al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

☐ Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto al DSGA per la successiva richiesta di rottamazione.

Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).

Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).

Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.

Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.

Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

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

☐ Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.

☐ Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.



☐ Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Prestare la necessaria vigilanza sugli alunni e far rispettare il regolamento per evitare che usino impropriamente o danneggino gli strumenti messi a loro disposizione, in particolare dare supporto durante l'attività pratica specifica del laboratorio.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

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 contenitori, faldoni, PC, 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*

☐ E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare 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; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

☐ 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 che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.

☐ Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

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 anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

☐ Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;

☐ Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;

☐ Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghes e adattatori;

☐ Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;

☐ Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;

☐ Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

☐ Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;

☐ Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;

☐ Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;



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

7B) RISCHIO INCENDIO

E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;

E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;

E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);

Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.

Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;

Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

7C) RISCHIO SISMICO

E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;

Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Responsabile SPP della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

7D) RISCHIO CHIMICO

Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di Scienze e Fisica siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza;



ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE
Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F. 80004680197 - C.M. CRIC824007. Tel. 0372/28270
cric824007@istruzione.it - cric824007@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivocremonadue.edu.it



☐ Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono.

☐ Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell'aspirazione di cappa e armadi; qualora si riscontrassero anomalie avvertire l'ufficio Tecnico.

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Manuali d'uso delle attrezzature,
3. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

CRIC824007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008026 - 27/12/2021 - I.1 - I



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



1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

Collocare le attrezzature per fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;

Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);



Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.

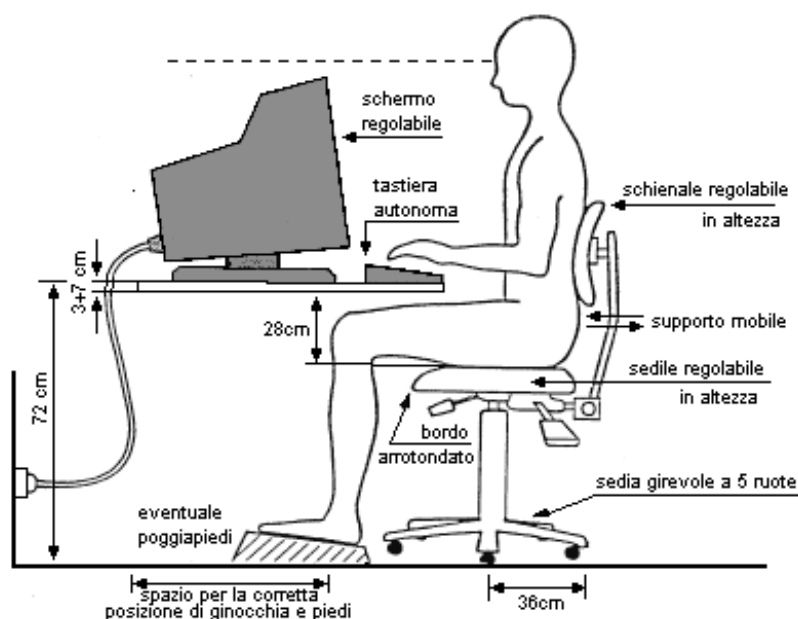
Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

☐ Posizionare i videotermini in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;

☐ Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

☐ Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



☐ Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;

☐ Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;



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

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) *RISCHIO ELETTRICO*

Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;

Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;

Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;

Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;

Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;

Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;

Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;

Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;

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



4B) *RISCHIO INCENDI*

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

4C) *RISCHIO SISMICO*

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE
Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F. 80004680197 - C.M. CRIC824007. Tel. 0372/28270
cric824007@istruzione.it - cric824007@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivocremonadue.edu.it



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

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

- Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018,
- Preso atto della attuale normativa di riferimento, ed, in particolare, del fatto che il lavoro agile è previsto fino alla fine dello stato di emergenza, 31 marzo 2022, per i lavoratori fragili ad esclusione dei lavoratori non in possesso del Green pass, obbligatorio dal 1° settembre;
- Tenuto conto della presenza di lavoratori appartenenti alle categorie del personale ATA che possono rientrare nelle situazioni che consentono accesso prioritario al lavoro agile;

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

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

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

- ❑ non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- ❑ rispettare l'orario di servizio

CRIC824007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008026 - 27/12/2021 - I.1 - I



Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, pubblicato al seguente link: <http://www.iccremona2.edu.it/index.php/codice-comportamentale/>, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area D

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

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

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

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

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

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica



ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE
Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F. 80004680197 - C.M. CRIC824007. Tel. 0372/28270
cric824007@istruzione.it - cric824007@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivocremonadue.edu.it



azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

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

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

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

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

Si allegano:

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

F.to digitalmente da

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dr.ssa Roberta Pecoraro

CRIC824007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008026 - 27/12/2021 - I.1 - I