



Ministero dell'Istruzione e del Merito

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. 2022/ 2023 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. 7451 del 30/11/2022;
- 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 settembre e ottobre;
- Preso atto della mancata riconferma, per il corrente anno scolastico, dell'organico aggiuntivo ATA per emergenza Covid 19;

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

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 Amministrativi 2 T.I. full time
3 T.D. full time (contratto fino al 31/08/2023)
1 T.D. part time 6 ore (contratto fino al 31/08/2023)
1 T.D. part time 30 ore (contratto fino al 30/06/2023)

Assistenti Tecnici 1 (T.D. part time 6 ore, presente in Istituto nella giornata di venerdì)

Collaboratori Scolastici così suddivisi:

SEDE VIRGILIO: n. 6 CS T.I. Full time (di cui 1 in aspettativa ex art. 59 CCNL 2006/2009), n. 2 CS T.D. full time (30/06/2023),

PLESSO BISSOLATI: n. 4 CS T.I. Full time (di cui 1 in aspettativa ex art. 59 CCNL 2006/2009), n. 1 CS T.D. full time (30/06/2023)

PLESSO MONTEVERDI: n. 5 CS T.I. Full time

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:

- SARAO SIMONA (T.I. FULL TIME)
- SORBARA LUIGI (T.I. FULL TIME)
- PIRO LUIGI (T.D. FULL TIME AL 31/08/2023)
- CORTELLINI CLELIA (T.D. FULL TIME AL 31/08/2023)
- CESARO ROSA (T.D. FULL TIME AL 31/08/2023)
- FURNARI VANESSA ELISABETTA (T.D. PART TIME 6 ORE AL 31/08/2023)
- DI PAOLA ANNUNZIATA (T.D. PART TIME 30 ORE AL 30/06/2023)



Ministero dell'Istruzione e del Merito

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 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'
CESARO ROSA	7:30 - 14:42	7:30 -14:42	7,30 - 14,42	7:30 - 14:42	8:18 - 15:30
CORTELLINI CLELIA	8:18 - 15:30	7:30 -14:42	7,30 - 14,42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
DI PAOLA ANNUNZIATA	7:30- 13:30	7:30- 13:30	7:30- 13:30	7:30- 13:30	7:30- 13:30
PIRO LUIGI	7:30 - 14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	8:18 - 15:30	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	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.

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
<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>Cesaro Rosa Di Paola Annunziata Piro Luigi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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".



<p>UOAGP</p> <p>Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>Cortellini Clelia Piro Luigi Sarao Simona Sorbara Luigi Di Paola Annunziata</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Comunicazione variazioni orari riscaldamento con Ente Locale - Comunicazioni con Ditta incaricata della Vigilanza dei locali e della gestione dell'allarme - 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>UOPSG</p> <p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>Sorbara Luigi Piro Luigi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento (AA Sorbara) - 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



	<ul style="list-style-type: none">- 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<ul style="list-style-type: none">- 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",
--	---



<p>UOAMP</p> <p>Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio</p>	<p>(*)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 PTTI – 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>
---	------------	---



		<ul style="list-style-type: none"> - <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> <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". <p>(*) 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 Di Paola Annunziata</p>
<p>UO AFC</p> <p>Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabilità</p>	<p>(*)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

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



		<ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>(* 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.</p>
--	--	--

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

Sig.ra CESARO ROSA

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
Libri di testo
Elezioni OO.CC
Comunicazione credenziali registro elettronico ai tutori
Supporto per Esami di Stato, compilazione diplomi

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

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 CORTELLINI CLELIA

Procedura interna scioperi/ assemblee sindacali
Statistiche varie
Certificati di servizio
Comunicazione credenziali registro elettronico ai tutori
Supporto per Esami di Stato, compilazione diplomi
Espletamento delle pratiche che le vengono passate dal Dirigente o Collaboratore
Consultazione caselle posta elettronica Istituto (PEO e PEC)
Pubblicazioni su Albo on line, Amministrazione Trasparente e Registro Elettronico
Espletamento delle pratiche che le vengono passate dal Dirigente o Collaboratore

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
Corrispondenza e rapporti con l'Ente Locale per la manutenzione e gli arredi dei vari plessi
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.ra DI PAOLA ANNUNZIATA

Tenuta e controllo magazzino materiale pulizia
Tenuta e controllo magazzino materiale cancelleria
Espletamento delle pratiche che le vengono passate dal Dirigente o Collaboratore
Rapporti con i plessi della scuola primaria
Collaborazione per gestione uscite didattiche e viaggi istruzione
Compilazione prospetti comparativi per attività negoziale
Rapporti con operatori economici

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
Aggiornamento e rinnovo graduatorie interne personale docente e ATA
Protocollo informatico
Supporto Referente Covid
Collaborazione con la Dirigente per archiviazione e conservazione documentale verbali consigli classe, organi collegiali e commissioni varie



Ministero dell'Istruzione e del Merito

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



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 venerdì, 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 14:42 (fatte salve ulteriori esigenze non programmabili).

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

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.

In particolare per la 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, riunioni in presenza di commissioni e/o organi collegiali e progetti PON) e dalle ore 7.30 alle ore 18.00 presso i plessi Bissolati e Monteverdi, salvo nelle giornate di lunedì in cui l'apertura si prolunga fino alle ore 18:15 per le esigenze della programmazione didattica

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 d



Ministero dell'Istruzione e del Merito

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



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.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

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



Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, Uffici del Comune di Cremona, Istituto Cassiere, 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.



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:

- CASTRONOVO CARMELA (T.I. full time)
- CATTANEO MARISA (T.I. full time)
- FORNASARI LETIZIA (T.I. full time)
- ISABELLA VALENZI SANTO (T.I. full time)
- PINO MARIA (T.I. full time)
- VALCARENCHI MORENA (T.I. full time)
- ALLOCCA SILVIA GIOVANNA (T.I. full time in aspettativa ex art. 59)
- CICATIELLO MARIA GRAZIA (T.D. full time fino al 30/06/2023)
- ESPOSITO FEDERICA (T.D. full time fino al 30/06/2023)
- LETTIERI MARIANNA (T.D. full time fino al 30/06/2023)
-

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 ordinario)
- turno pomeridiano: dalle h. 8:48 alle h. 16:00 (turno ordinario)

Gli orari di chiusura pomeridiani potranno essere prolungati in caso di necessità per lo svolgimento di attività extracurricolari, riunioni di commissioni e organi collegiali, attività di Scuola Aperta e/o legate ai progetti PON. Purtroppo la mancata proroga dei contratti dei collaboratori scolastici in organico aggiuntivo Covid, presenti lo scorso anno scolastico, comporta inevitabilmente maggiori difficoltà di gestione delle aperture straordinarie e della sostituzione del personale assente determinando un oggettivo carico di lavoro ulteriore per i collaboratori scolastici anche per lo svolgimento delle necessarie attività di sanificazione dei locali scolastici.

ASSEGNAZIONE COMPITI E SETTORI

PIANO TERRA

ZONA UFFICI

La pulizia degli uffici di Presidenza, Vicepresidenza e uffici di segreteria viene effettuata giornalmente dai due collaboratori che svolgono il turno di servizio pomeridiano.

REPARTO ATRIO CENTRALE

C.S. CASTRONOVO CARMELA

LOCALI SCOLASTICI

Atrio Centrale e relative scale, Aula Magna, corridoi. Mansioni di portineria, in collaborazione ordinaria con i colleghi Isabella Valenzi e Pino.



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



REPARTO PIANO RIALZATO

PINO MARIA

LOCALI SCOLASTICI (piano terra lato dx)

Biblioteca, n.6 servizi igienici disabili e docenti, servizi igienici studentesse/studenti, corridoio, scale, aula Covid, aula sostegno, aula Leonardo, Aula ex arte. Mansioni di portineria, in collaborazione ordinaria con i colleghi Isabella Valenzi e Castronovo.

REPARTO PALESTRA

ISABELLA VALENZI SANTO

Palestra grande, palestra piccola, relativi servizi igienici studenti, area spogliatoi, due magazzini, scale e corridoio.

PRIMO PIANO

CATTANEO MARISA

LOCALI SCOLASTICI (primo piano lato palestra)

N. 5 aule (1A, 1B, 1G, 3G, 3C), corridoi, servizi igienici studentesse/studenti, servizio igienico docenti e disabili, scale, sgabuzzino, Aula informatica (in collaborazione con la collega del piano Sig.ra Lettieri).

LETTIERI MARIANNA

LOCALI SCOLASTICI (primo piano lato biblioteca)

N. 5 aule (2 A, 2B, 1G, 3A, 1F), servizio igienico docenti e disabili, servizi igienici studentesse/studenti, corridoi, scala.

SECONDO PIANO

FORNASARI LETIZIA

LOCALI SCOLASTICI (secondo piano lato palestra)

N. 5 aule (2H, 2C, 3I, 1H, 2D), servizi igienici studentesse/ studenti, servizio igienico docenti e disabili, corridoi, scala, Aula Arte (in collaborazione con la collega del piano Sig.ra Valcarenghi).

VALCARENGHI MORENA

LOCALI SCOLASTICI (secondo piano lato biblioteca)

N.5 aule (1E, 2F, 2G, 2E, 3H), servizi igienici studentesse/studenti, servizio igienico docenti e disabili, corridoi, scale, Aula Musica (in collaborazione con la collega del piano Sig.ra Fornasari).

CICATIELLO MARIAGRAZIA

Aule 3 D, 1D (secondo piano), corridoio centrale (primo piano), corridoio centrale (secondo piano) aule 3B, 3E, 3F (primo piano).



ESPOSITO FEDERICA

Supporto per sostituzione colleghi assenti, e/o maggiori carichi di lavoro e/o ridefinizione dei turni di servizio e mansioni di portineria in base alle esigenze contingenti e non preventivamente programmabili.

La pulizia del cortile di accesso da via Trebbia e dello spazio adibito a deposito spazzatura viene effettuata nella giornata di lunedì con turnazione settimanale da due collaboratori scolastici.

PLESSO BISSOLATI

Al suddetto plesso sono assegnati i seguenti collaboratori scolastici:

- Gargiulo Gianmarco (T.I. full time)
- Del Gaudio Vincenzo (T.I. full time in aspettativa ex art. 59)
- Russo Giuseppe (T.I. full time)
- Parente Giannicola (T.I. full time)
- Aliberti Tiziana (T.D. full time fino al 30/06/2023)

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 pomeridiano: dalle h. 10:48 alle h. 18:00

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO "L. BISSOLATI" A.S. 2022/23

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
M1M2	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
P1 P2	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00

Collaboratore	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ALIBERTI TIZIANA	M1 P1	P1 M1	M1 P1	P1 M1	M1 P1
GARGIULO GIAN MARCO	M2 P2	P2 M2	M2 P2	P2 M2	M2 P2



RUSSO GIUSEPPE	P1 M1	M1 P1	P1 M1	M1 P1	P1 M1
PARENTE GIANNICOLA	P2 M2	M2 P2	P2 M2	M2 P2	P2 M2

I turni mattina e pomeriggio saranno effettuati a settimane alterne.

Anche nel caso del plesso di scuola primaria Bissolati, considerato lo svolgimento del triplo turno di mensa e la mancanza di una risorsa aggiuntiva ex organico Covid, non assegnato nel corrente anno scolastico, si evidenziano diverse criticità. Infatti con il personale attualmente in organico risulta molto impegnativo garantire una ottimale pulizia della palestra, oltre che di tutto il reparto mensa (4 aule, bagni e corridoio) in soli 40 minuti, considerati gli orari di termine dell'ultimo turno di mensa e quelli di ripresa delle lezioni pomeridiane, degli spazi al piano terra ed al primo piano (5 aule, bagno e corridoio per piano).

Sovente, soprattutto in caso di assenza anche di un solo collaboratore scolastico sul plesso, è necessario ricorrere all'effettuazione di servizio straordinario.

M1	M2	P1	P2
7:30 Controllo aule e bagni Alzata delle tapparelle piano terra 7:50 Apertura cancello principale e sorveglianza alunni in entrata settore blu e settore rosso 8:05 Chiusura cancello principale Sorveglianza piano terra 9:40 Distribuzione spuntino al piano terra Suonare campanelle dell'intervallo (9:45-9:55-10:05) Pulizia bagno al piano terra Vigilanza al piano terra 11:40 Vigilanza bagni al piano terra Pulizia bagni piano terra Riassetto aule piano terra 14:00 Pulizia aule-mensa 1 e 2 con relativa	7:30 Controllo aule e bagni Alzata delle tapparelle 1°piano 7:50 Apertura cancello centrale e vigilanza alunni in entrata settore verde. 8:05 Chiusura cancello centrale Sorveglianza 1°piano 8:30 Raccolta dati mensa Sorveglianza 1°piano 9:40 Distribuzione spuntino 1°piano Sorveglianza 1°piano Al termine dell'intervallo pulizia bagno 1°piano Sorveglianza 1°piano 11:40 Vigilanza bagni 1°piano Pulizia bagni 1°piano Riassetto aule 1°piano 14:00 Pulizia aule-	10:48 Pulizia aule laboratorio seminterrato Vigilanza al piano terra e aiuto riassetto aule al piano terra 14:00 Sorveglianza piano terra 14:15 Pulizia bagno al piano terra Vigilanza piano terra 15: 45 aprire i due cancelli di entrata 15:50 Suonare la prima campanella di uscita 15:55 Suonare la seconda campanella di uscita 16:05 Chiudere i cancelli e le porte di ingresso alla scuola 16:10 Pulizia aule al piano terra con relativo bagno e corridoio	10:48 Pulizia aula computer e aula Covid, scale esterne ed interne, scala antincendio Aiuto riassetto aule al 1°piano e vigilanza Pulizia bagni primo piano Vigilanza primo piano 16:00 Pulizia aule al 1°piano con relativo bagno e corridoio



parte di corridoio	mensa 3 e 4 con relativa parte di corridoio e bagno mensa.		
--------------------	--	--	--

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)
- Pangallo Leone (T.I. 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 (salvo il lunedì, in occasione della programmazione, dalle h. 11:18 alle h. 18:30)
- in caso di necessità, per la sostituzione di colleghi assenti o per maggiore carico di lavoro, a turno uno dei collaboratori scolastici effettua l'orario spezzato con la seguente scansione oraria 7,18-11,00 /13,30-18,00 mediante richiesta preventiva per l'autorizzazione a svolgere un'ora di straordinario.

ORGANIZZAZIONE MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

MATTINO h. 7:18 / 14:30	<ul style="list-style-type: none"> • 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
----------------------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> ● Pulizia mense e scala via TICINO
	<ul style="list-style-type: none"> ● Pulizia dei laboratori lasciati liberi alle 12,00
POMERIGGIO h. 10:48 / 18:00	<ul style="list-style-type: none"> ● Sorveglianza primo piano ● Pulizia bagni e locali secondo necessità ponendo attenzione a polvere, vetri e ragnatele. Durante il pomeriggio sorveglianza ai piani e rispettive aule da pulire alla fine delle lezioni: <ul style="list-style-type: none"> - <i>se al primo piano:</i> aule 2B 2A 1B 4B 5A sostegno, biblioteca 2bagni e 2 corridoi - <i>se al piano terra:</i> aule 4A 5B 3A 3B 1A lim scienze arte sostegno ,3 bagni ,2 corridoi e la scala lato via oglio
in base ai turni settimanali questi compiti vengono svolti dal personale che svolge servizio al mattino	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 / 14:30	<ul style="list-style-type: none"> ● Sorveglianza ingresso lato via Oglio ● Rispondere al telefono ● Controllo che le insegnanti prendano visione e firmino il foglio sostituzioni ● Controllo firme registro presenze a scuola ● 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	POMERIGGIO	MATTINO	POMERIGGIO
AMATO ANNAMARIA	POMERIGGIO	MATTINO	POMERIGGIO	MATTINO
GENNARO ISIDORO	POMERIGGIO	MATTINO	POMERIGGIO	MATTINO
PANGALLO LEONE	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



Per la mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2, si rimanda alla nota del Dirigente Scolastico IC CREMONA 2 prot.n.4957 del 1/09/2022, che integra il Regolamento anti-Covid di Istituto, reperibile sul sito dell'Istituto Comprensivo Cremona Due

<https://www.iccremona2.edu.it/wp-content/uploads/2020/09/Regolamento-anti-Covid-per-genitori.pdf>

che resta tuttora in vigore, fatto salvo quanto diversamente previsto nella presente nota e dalle disposizioni normative recentemente emanate o di prossima emanazione

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni di cui all'informativa sopra indicata, 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:

- l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale;
- il rispetto degli ingressi ed uscite ad orari scaglionati, mediante gli accessi segnalati (ingresso principale, ingresso laterale via Trebbia);

L'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":

I visitatori esterni 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.

Istruzioni operative per la pulizia ed il decoro dei locali scolastici

Un ambiente salubre, confortevole e accogliente è importante sia per chi ci lavora sia per gli studenti. I Collaboratori Scolastici svolgono questo importante compito, garantendo le fondamentali regole di igiene, ma anche di gradevolezza e di cura dell'aspetto degli ambienti scolastici.

La ripresa delle attività didattiche in presenza, vincola ad un'accurata pulizia dei locali e delle superfici di lavoro in uso agli studenti e al personale. Oltre a queste normali attività prima dell'entrata degli studenti/personale si rendono necessarie anche quelle per garantire gli standard di pulizia e igiene che la situazione attuale ancora richiede.



Si propone di seguito uno schema di pianificazione delle attività di pulizia e relative frequenze

(Legenda: G giornaliera; S/3 trisettimanale; S/2 bisettimanale; S settimanale; Q quindicinale; M mensile; 2M bimestrale; 3M trimestrale; 4M quadrimestrale; 6M semestrale; A annuale)

Aule e laboratori

	Attività	Frequen
	Apertura finestre e balconi/tapparelle/persiane per la dovuta areazione	
1	Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	G
2	Lavaggio banchi e lavagne	G
3	Spazzatura e lavaggio pavimenti	G
4	Disinfezione dei servizi igienici	G
5	Disinfezione lavabi extra servizi igienici	G
6	Raccolta differenziata carta ed altri rifiuti	G
7	Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli	G
8	Posizionamento, nei servizi igienici, di materiali di consumo e gel disinfettante per la pulizia delle mani	G
9	Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, lavaggio sanitari e pareti circostanti, arredi, lavaggio pavimenti)	G
10	Spazzatura a umido	G
11	Spolveratura a umido arredi, escluso attrezzature di laboratorio e/o attrezzature (senza uso di scale)	G
12	Disinfezione punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano, distributori automatici e pulsantiera dell'ascensore	G
13	Vuotatura cestini, altri contenitori per raccolta rifiuti, sostituzione sacchetto, pulizia contenitori.	G
14	Disincrostazione dei servizi igienici	S
15	Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e/o fan coil davanzali interni ad altezza operatore	S
16	Spolveratura ringhiere scale	S
17	Lavaggio porte in materiale lavabile	Q
18	Lavaggio cestini di raccolta	Q
19	Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	Q
20	Ripristino meccanico, manutenzione dei pavimenti trattati con cere industriali	Q
21	Spolveratura a umido arredi parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	M
22	Spolveratura serramenti esterni (inferriate, serrande, persiane)	M
23	Deragnatura	M
24	Pulizia a fondo dei servizi igienici (pavimenti, sanitari e pareti, arredi, accessori)	M
25	Pulizia delle bacheche (interno / esterno)	M
26	Lavaggio pareti divisorie a vetro e sopraluci e/o vasistas porte	4M
27	Lavaggio pareti lavabili	4M



28	Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera	6M
29	Lavaggio a fondo arredi, escluso attrezzature di laboratorio (senza uso di scale)	6M
30	Lavaggio a fondo pavimenti trattati a cera (deceratura e inceratura)	6M
31	Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette aerazione, termoconvettori, cassonetti, canaline, ecc..)	6M
32	Lavaggio superfici vetrose delle finestre nella parte interna/esterna, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza e relativi infissi, davanzali e cassonetti	6M
33	Lavaggio punti luce e lampadari (compreso smontaggio e rimontaggio)	A
34	Lavaggio tende alla veneziana	A

Palestre

	Attività	Frequen
	Apertura finestre e balconi/tapparelle/persiane per la dovuta areazione	
1	Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, lavaggio sanitari e pareti circostanti, arredi, lavaggio pavimenti)	G
2	Disinfezione dei servizi igienici	G
3	Disinfezione lavabi extra servizi igienici	G
4	Posizionamento, nei servizi igienici, di materiali di consumo	G
5	Raccolta differenziata carta ed altri rifiuti	G
6	Spazzatura a umido	G
7	Vuotatura cestini, altri contenitori per raccolta rifiuti, sostituzione sacchetto, pulizia contenitori	G
8	Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	S
9	Disincrostazione dei servizi igienici	S
10	Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	S
11	Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e/o <i>fan coil</i> davanzali interni ad altezza operatore	S
12	Pulizia a fondo dei servizi igienici (pavimenti, sanitari e pareti, arredi, accessori)	Q
13	Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	Q
14	Spolveratura a umido arredi	S/3
15	Lavaggio pavimenti	S/3
16	Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	S/3
17	Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera	M
18	Lavaggio a fondo pavimenti trattati a cera (deceratura e inceratura)	M
19	Lavaggio cestini di raccolta	M
20	Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	M
21	Deragnatura	3M
22	Lavaggio a fondo arredi (senza uso di scale)	3M
23	Lavaggio pareti lavabili	3M
24	Lavaggio porte in materiale lavabile	3M



25	Pulizia delle bacheche (interno / esterno)	3M
26	Spolveratura serramenti esterni (inferriate, serrande, persiane)	4M
27	Lavaggio superfici vetrose delle finestre nella parte interna/esterna, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza e relativi infissi, davanzali e cassonetti	6M
28	Spolveratura a umido arredi parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	6M

Uffici e sale riunioni

	Attività	Frequen
	Apertura finestre e balconi/tapparelle/persiane per la dovuta areazione	
1	Spazzatura a umido	G
2	Disinfezione dei servizi igienici	G
3	Disinfezione lavabi extra servizi igienici	G
4	Posizionamento, nei servizi igienici, di materiali di consumo	G
5	Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, lavaggio sanitari e pareti circostanti, arredi, lavaggio pavimenti)	G
6	Raccolta differenziata carta ed altri rifiuti	G
7	Spolveratura a umido arredi	G
8	Disinfezione punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiera, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano, distributori automatici e pulsantiera dell'ascensore	G
9	Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli	G
10	Vuotatura cestini, altri contenitori per raccolta rifiuti, sostituzione sacchetto, pulizia contenitori	G
11	Disincrostazione dei servizi igienici	S
12	Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e/o fan coil davanzali interni ad altezza operatore	S
13	Lavaggio cestini di raccolta	Q
14	Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	Q
15	Ripristino meccanico, manutenzione dei pavimenti trattati con cere industriali	Q
17	Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	S/3
18	Lavaggio pavimenti	S/3
19	Deragnatura	M
20	Lavaggio porte in materiale lavabile	M
21	Pulizia a fondo dei servizi igienici (pavimenti, sanitari e pareti, arredi, accessori)	M
22	Pulizia delle bacheche (interno / esterno)	M
23	Spolveratura a umido arredi parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	4M
24	Spolveratura serramenti esterni (inferriate, serrande, persiane)	4M
25	Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette aerazione, termoconvettori, cassonetti, canaline, ecc..)	6M
26	Lavaggio a fondo arredi, escluso attrezzature di laboratorio (senza uso di scale)	6M



27	Lavaggio pareti divisorie a vetro e sopraluci porte	6M
28	Lavaggio pareti lavabili	6M
29	Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera	6M
30	Lavaggio a fondo pavimenti trattati a cera (deceratura e inceratura)	6M
31	Lavaggio superfici vetrose delle finestre nella parte interna/esterna, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza e relativi infissi, davanzali	6M
32	Lavaggio a fondo arredi, escluso attrezzature di laboratorio (senza uso di scale)	6M
33	Lavaggio pareti divisorie a vetro e sopraluci e/o vasistas porte	6M
34	Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette aerazione, termoconvettori, cassonetti, canaline, ecc..)	6M
35	Lavaggio superfici vetrose delle finestre nella parte interna/esterna, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza e relativi infissi, davanzali e cassonetti	6M
36	Lavaggio punti luce e lampadari (compreso smontaggio e rimontaggio)	A
37	Lavaggio tende alla veneziana	A

Aree esterne

	Attività	Frequenza
1	Pulizia da cartacce dopo l'intervallo ricreativo	G
2	Raccolta foglie (sfalcio erba al bisogno)	S
3	Controllo chiusini area esterna e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi	S
4	Lavaggio aree pavimentate	Q
5	Lavaggio e disinfezione cestini di raccolta	Q
6	Spazzatura e svuoto cestini/posacenere	S/3
7	Controllo chiusini di terrazzi e balconi e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi	M
8	Pulizia aree a verde con raccolta di grossa pezzatura	M

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);



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



normativa vigente

Inoltre,

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.

Le ore di straordinario eventualmente necessarie dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A e verranno recuperate, di preferenza, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non verranno effettuate sostituzioni di colleghi assenti, se non in casi eccezionali.

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
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
Cesaro Rosa (AA)	Supporto adempimenti Commissione Elettorale
Luigi Piro (AA)	Supporto Referente Covid 19
Amato Annamaria (CS)	Supporto attività PTOF
Russo Giuseppe (CS)	Supporto alla DS e alla DSGA per le attività del plesso Bissolati
Valcarengi Morena (CS)	Supporto attività PTOF
Parente Giannicola (CS)	Supporto attività PTOF
Pangallo Leone (CS)	Supporto attività PTOF

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.



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



- DSGA (dalle 8:00 alle 09:00) 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.

Si precisa che l'art. 51, comma 3, del CCNL comparto scuola del 29.11.2007, con riferimento al personale ATA, ha stabilito che l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore e che, se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. In presenza di un'articolazione dell'orario giornaliero pari a 7 ore e 12 minuti continuativi si ribadisce, pertanto, che è obbligatorio prevedere una pausa di 30 minuti, al termine della quale verrà conteggiato l'eventuale servizio straordinario da effettuare.

☐ 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 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:

☐



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



Cognome e nome	Servizio
Valcarenghi 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;



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



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;



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



- ☐ 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;



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



- 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.



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



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 2022/2023, 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;
- Supporto alla Dirigenza, DSGA e uffici di segreteria per adempimenti vari;
- 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 compresi progetti PON e PNRR, 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;
 - Pulizia straordinaria;



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



- 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 mediante l'adesione ad apposito accordo di rete tra scuole con capofila IC CASELETTE (TO) su specifici argomenti: PAGO IN RETE, GESTIONE PREVIDENZIALE E PASSWEB, PROGRAMMA ANNUALE E CONTO CONSUNTIVO, RICOSTRUZIONI DI CARRIERA, PRIVACY, ARCHIVIAZIONE SOSTITUTIVA, CONSERVAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE, OBBLIGHI TRASPARENZA
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



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



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'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 prolunghe.



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

☒ 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 prolunghe e adattatori;

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

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

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

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

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

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



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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

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

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

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

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

☒ 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.



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 fotorigrafia (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 antipolvere, guanti usa e getta);

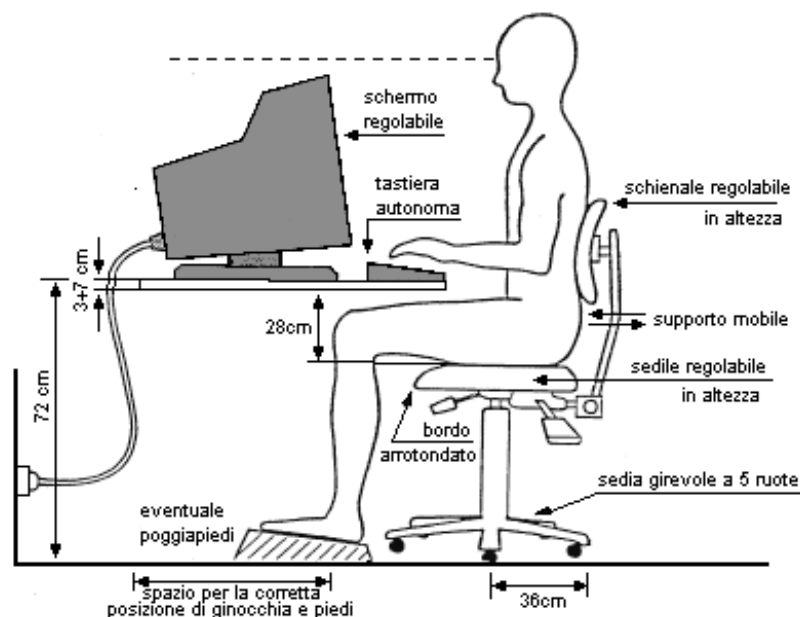


Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scalate a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere 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 videoterminali 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, spingere i videoterminali in modo corretto e quindi spingere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) *RISCHIO ELETTRICO*

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

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

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

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

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

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

☒ Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: 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



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



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.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s.2022/2023.

L'affissione all'albo del presente atto vale come notifica per il personale interessato.

Cremona, 2/12/2022

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dr.ssa Roberta Pecoraro