



ISTITUTO COMPRENSIVO MONTANELLI-PETRARCA  
VIA DELLA REPUBBLICA,2 50054 FUCECCHIO (FI) 057120113

fiic832008@istruzione.it

Prot. 4142/C23b data 23/11/2020

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

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

OGGETTO: **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2020 / 2021** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, 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. 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa **2019/2022**;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4043 – A/03/b e nota prot. n. 4073 /20;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- ✚ Visto il [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

**Propone**

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Assistenti Tecnici	1 (un giorno a settimana)
Collaboratori Scolastici	16+1 PartTime
Collaboratori Scolastici Contingente COVID	4

## **1. ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE SEDI**

### **1.1 CRITERI PER ASSEGNAZIONE ALLE SEDI:**

#### **Personale ATA:**

- a) continuità di servizio nel plesso;
- b) posizione nella graduatoria d'istituto stilata ai sensi del vigente contratto sulla mobilità.

3. Per altre casistiche relative a posti che si rendono disponibili fin dall'inizio dell'anno e per quel personale assegnato provvisoriamente, utilizzato o con contratto di supplenza annuale, l'assegnazione ai plessi avviene su richiesta scritta dell'interessato e, nel caso di più richieste per lo stesso posto, con la seguente gradualità:

- a) personale di ruolo in assegnazione provvisoria o utilizzazione annuale; a parità di condizioni, prevale la maggiore età anagrafica;
- b) personale supplente al 31 agosto;
- c) personale supplente al 30 giugno;
- d) posizione più elevata nella graduatoria di individuazione per la supplenza.

4. L'utilizzazione dei criteri sopra definiti decade qualora si verificano situazioni di dimostrabile incompatibilità.

Le motivazioni della non applicabilità vengono comunicate dal Dirigente direttamente agli interessati.

### **1.2 CRITERIO NUMERICO PER ASSEGNAZIONE SEDI DEI C.S.:**

- Presenza degli uffici

- Numero giornate per attività pomeridiane
- Vigilanza alunni prima dell'inizio lezioni
- Popolazione scolastica
- Presenza di laboratori e aule speciali.

### 1.3 LAVORO ORDINARIO

#### *a) Criteri di assegnazione dei servizi*

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

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

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

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

#### **b) 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.

### 1.4 DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2020/21 è la seguente:

## a) Area Assistenti Amministrativi

Dotazione organica prevista		Dotazione organica assegnata		differenze
5		5		0
<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>Status</i>	<i>Qualifica</i>
1	CANTINI	ELEONORA	I.T.I.	Assistente amministrativo
2	COMUNE	MARIA GRAZIA	I.T.I.	Assistente amministrativo
3	MARMUGI	ARIANNA	I.T.I.	Assistente amministrativo
4	PIRPIGNANI	ANTONIO	I.T.I.	Assistente amministrativo
5	ZITO	NICOLO'	I.T.I.	Assistente amministrativo

## b) Area Collaboratori Scolastici

Dotazione organica prevista		Dotazione organica assegnata		differenze
16+1 Part-time		16+1 part-time		0
<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>	<i>Qualifica</i>
1	CHITI	IVANIA	I.T.I.	Collaboratore scolastico
2	DRAGO	ANNA MARIA	I.T.I.	Collaboratore scolastico
3	ESPOSITO	SPERANZA	I.T.I.	Collaboratore scolastico
4	ENZINI	CIRO	I.T.I.	Collaboratore scolastico
5	FALORNI	CRISTINA	I.T.I.	Collaboratore scolastico
6	GASPARRI	BARBARA	I.T.I.	Collaboratore scolastico
7	GIROLAMI	DANIELA	I.T.I.	Collaboratore scolastico
8	GIOIA	LUIGI	I.T.I.	Collaboratore scolastico
9	GIURATI	ASSUNTA	I.T.I.	Collaboratore scolastico
10	IMPELLIZZERI	VENERA SILVANA	I.T.I.	Collaboratore scolastico
11	LEONE	GIUSEPPA	I.T.I. p.t.	Collaboratore scolastico
12	MARCHI	STEFANIA	I.T.I.	Collaboratore scolastico

13	MENDITTO	MARIA ROSARIA	I.T.I.	Collaboratore scolastico
14	MIHAESCU	CRISTINA MIRELA	I.T.I.	Collaboratore scolastico
15	PANDOLFI	MARCELLA	I.T.I.	Collaboratore scolastico
16	VIVIO	ANNA MARIA	I.T.I.	Collaboratore scolastico
17	CIURINI	ALESSIO	I.T.D. p-t 18 ore	Collaboratore scolastico

Aggiunta organico COVID				
01	PERCEC	CRISTINA	Collab. scolastico T.D.	sc. Sec. I grado
02	GALLO	ANNA	Collab. scolastico T.D.	Primaria Pascoli
03	STRAZZULLO	GIULIA	Collab. scolastico T.D.	Infanzia Via Trento
04	SABATINI	SERENA	Collab. scolastico T.D.	Infanzia San Pierino

## 1.5 INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

I plessi scolastici sono così strutturati:

- Plesso Pascoli Primaria n. 10 classi di scuola Primaria;
- Plesso S. Pierino Primaria n. 05 classi di Scuola Primaria;
- Plesso S. Pierino Infanzia n. 04 sezioni di Scuola Infanzia;
- Plesso di V. Trento Infanzia n. 04 sezioni di Scuola Infanzia;
- Plesso Scuola Sec. 1° grado Montanelli – Petrarca  
n. 25 classi (8 prime, 8 seconde, 9 terze) di scuola sec. 1° grado, uffici di Segreteria e Presidenza

Si dispone la seguente assegnazione del personale e dell'orario di servizio:

**Al Plesso Scuola Primaria PASCOLI sono assegnati n. 04 collaboratori scolastici:**

PANDOLFI	MARCELLA	I.T.I.
----------	----------	--------

MENDITTO	MARIA ROSARIA	I.T.I.
ENZINI	CIRO	I.T.I.
GALLO	ANNA	I.T.D. COVID

**AL Plesso Primaria S. PIERINO sono assegnati n. 03 collaboratori scolastici:**

IMPELLIZZERI	VENERA SILVANA	I.T.I.
MARCHI	STEFANIA	I.T.I.
CIURINI	ALESSIO	I.T.D. (part time 18 ore)

**Al Plesso Infanzia S. PIERINO sono assegnati n. 04 collaboratori scolastici :**

GASPARRI	BARBARA	I.T.I.
GIURATI	ASSUNTA	I.T.I.
LEONE	GIUSEPPA	I.T.I.
SABATINI	SERENA	I.T.D. COVID

**Al Plesso Infanzia di VIA TRENTO sono assegnati n. 04 collaboratori scolastici :**

DRAGO	ANNA MARIA	I.T.I.
FALORNI	CRISTINA	I.T.I.
GIROLAMI	DANIELA	I.T.I.
STRAZZULLO	GIULIA	I.T.D. COVID

**Alla Scuola secondaria primo grado MONTANELLI – PETRARCA 06 collaboratori scolastici:**

CHITI	IVANIA	I.T.I.
ESPOSITO	SPERANZA	I.T.I.
GIOIA	LUIGI	I.T.I.
MIHAESCU	CRISTINA MIRELA	I.T.I.
VIVIO	ANNAMARIA	I.T.I.
PERCEC	CRISTINA	I.T.D. COVID

## **2. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ( art.51, 53 e 55 )**

### 2.1 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### a) Modalità operative

- Tutti gli atti e i documenti emessi in coerenza con **il principio della trasparenza** (L.241/90) e **della privacy** (D.Lgs. n 196/2003) devono essere controllati prima di essere sottoposti alla firma del Direttore SGA e/o della Dirigente Scolastica ed essere custoditi adeguatamente,

- Gli atti relativi al settore di competenza dovranno seguire l'iter procedurale previsto dalla normativa vigente,
- Gli atti in partenza e in arrivo saranno assunti al protocollo.

Ogni assistente amministrativo deve:

1. utilizzare le procedure informatiche, il programma SISSI, Excel, ecc.....,
2. disporre una modulistica relativa al proprio settore,
3. controllare le giacenze dei vari stampati, registri .....,
4. effettuare orario di sportello,
5. curare l'ordine e la sistemazione delle pratiche inerenti al lavoro assegnato sulle scrivanie e in archivio,
6. essere autonomo e responsabile nei compiti assegnati con il presente piano di lavoro
7. tenere in ordine il proprio tavolo di lavoro e curare periodicamente la sistemazione dell'archivio,
8. archiviare o sistemare le pratiche in modo che siano facilmente consultabili dagli altri assistenti amministrativi e/o dal D.S.G.A.

#### b) Standard delle procedure

La richiesta dei certificati relativi agli alunni può essere effettuata oralmente o anche per telefono salvo i casi in cui si richiedono dichiarazioni particolarmente laboriose, mentre la richiesta dei certificati di servizio del personale docente ed ATA deve essere sempre effettuata per iscritto.

Il rilascio dei certificati di iscrizione, frequenza e licenza media viene effettuata il giorno successivo alla richiesta, i certificati di servizio del personale docente e ATA viene effettuata entro una settimana dalla richiesta (con eccezione nei periodi di intenso lavoro) mentre per i certificati che richiedono una ricerca storica, la consegna potrà avvenire entro il termine massimo anche di trenta giorni.

Il rilascio dei certificati viene effettuato nel normale orario di apertura al pubblico:

Tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 13.00 ed il lunedì ed il mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 16,30.

La scuola, al proprio interno, assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico che prevede alla risposta, il nome dell'istituzione scolastica, il nome e la qualifica di chi risponde e la persona in grado di fornire le informazioni richieste.

c) Individuazione e articolazione dei Servizi Amministrativi

<b>INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>
--

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. n.3 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

**SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

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

Orario antimeridiano dalle 8 alle 14 per sei giorni, con 2 unità dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (1 unità uff. alunni, 1 unità uff. personale) e orario pomeridiano sino alle 17 per DUE giorni per complessive nove ore con pausa obbligatoria di 30 minuti. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, pluri-settimanale, turnazioni ).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 5 Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano sono sufficienti n. 1 Assistente.

Per il lavoro straordinario si applica il criterio della disponibilità in forma scritta (in subordine quello della rotazione) e non dà accesso alla riduzione a 35 ore settimanali.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: lunedì e mercoledì dalle 14.00 alle 17.00.

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.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

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

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria per prenotare appuntamento dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00, il sabato dalle:09:00 alle 13:00

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:

<b>SEZIONI</b>	<b>FUNZIONI</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Sezione didattica</b>	<b>Gestione alunni e Protocollo</b>	<b>Pirpignani Antonio</b>	visite guidate, pratiche legate all'attività sportiva ed esoneri, stampa pagellini - pagelle e diplomi, gestione assicurazione alunni, gestioni elezioni, protocollo e smistamento posta, gestione infortuni, comunicazioni Cantiere, servizio fotocopie, gestione appuntamenti e autorizzazioni genitori-alunni-operatore per servizio sportello psicologico, creazione-gestione-archiviazione cartelle ffpp alunni, front-office / ricevimento telefonico
<b>Sezione didattica</b>	<b>Gestione alunni</b>	<b>Cantini Eleonora</b>	gestione iscrizione informatica alunni, frequenze, esami, comunicazione assenze alunni, documentazioni varie ed alunni stranieri, gestione esami, predisposizione materiale per esami, statistiche e monitoraggi, inserimento e adozioni libri di testo, certificazioni alunni, richiesta orario anticipato alunni, migrazione dati SIDI, ordini con raccolta punti Coop-Conad-Esselunga, front-office / ricevimento telefonico, servizio fotocopie, gestione infortuni (in sostit.)
<b>Sezione didattica</b>	<b>Gestione alunni</b>	<b>Comune Maria Grazia</b>	supporto sostegno alunni h, gestione fascicoli alunni (certificazioni, controllo validità documentazione), rapporti con funzioni strumentali sostegno,

			<p>rapporti scuola/famiglia                  alunni H; gestione e                  aggiornamento modulistica,                  gestione link per stesura                  PEI, gestione                  documentazione                  osservazioni cliniche e                  predisposizione PDP alunni                  DSA/BES, supporto a                  coordinatori e genitori,                  gestione classi/insegnamenti                  alunni sul registro Nuvola,                  abbinamento docenti-alunni                  H sul registro Nuvola,                  convocazioni genitori da                  parte dei docenti, gestione                  ricevimenti generali e                  giornalieri in presenza(                  insieme ad Arianna),                  front-office / ricevimento                  telefonico</p>
<p><b>Sezione personale</b></p>	<p><b>Amministrazione del                  personale secondaria                  primaria e infanzia</b></p>	<p><b>Marmugi Arianna</b></p>	<p>Protocollo in uscita delle                  pratiche di competenza,                  predisposizione e                  trasmissione contratti di                  lavoro, comunicazioni                  stipula al Centro per                  l'impiego, aggiornamento                  assenze e presenze del                  personale con emissione                  decreti congedi e                  aspettative, ferie e permessi,                  tenuta registri assenze                  personale, certificati di                  servizio e relativo registro,                  collaborazione con il                  Dirigente per la                  predisposizione e controllo                  organici del personale,                  pratiche relative alla                  quiescenza, tenuta fascicoli                  del personale, adempimenti                  connessi con l'assunzione                  del personale, graduatorie                  docenti e ata sia interne che                  di 1a-2a e 3a fascia,                  soprannumerari docenti e                  ata, controllo titoli e                  requisiti neoassunti,                  preparazione documenti                  periodo di prova (tra cui                  decreti e conferme in ruolo),                  computo e pratiche inerenti                  le ferie, pensioni,                  convocazioni per supplenze</p>

<p><b>Sezione finanziaria</b></p>	<p><b>Gestione finanziaria</b></p>	<p><b>Zito Nicolò</b></p>	<p>Protocollo in uscita delle pratiche di competenza, adempimenti fiscali, contratti con esperti esterni e interni, collaborazione con il DSGA per gli adempimenti contabili, richiesta preventivi e ordine materiali/attrezzature, gestione progetti esterni e relativa rendicontazione adempimenti connessi ai progetti, ricostruzioni di carriera del personale, pratiche inerenti riscatti computi e ricongiunzioni, ricostruzioni della carriera , predisposizioni incarichi docenti/ata inerenti al FIS , adempimenti connessi all' Anagrafe delle Prestazioni, carico e scarico materiale di magazzino, gestione adesioni assicurazione del personale, registro relativo ai corsi di formazione sicurezza, gestione gare per la fornitura di beni e servizi, funzione di supporto tecnico al personale sugli strumenti informatici in dotazione, rapporti con Ragionerie territoriali dello Stato.</p>
-----------------------------------	------------------------------------	---------------------------	---

**Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.**

## 2.2 SERVIZIO ASSISTENTE TECNICO

L'orario andrà **dalle ore 8.00 alle ore 15.12 il giorno martedì** fino al 23.12.2020, data di scadenza nomina, salvo proroghe successive.

## 2.3 SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

<p><b>INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI</b></p>
---

1. carichi di lavoro equamente ripartiti;
2. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
3. Copertura dell'attività didattica.

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

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

I collaboratori scolastici dei 5 plessi scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

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

#### Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

#### *a) Collaboratori scolastici scuola secondaria 1° grado*

A rotazione il personale svolgerà il seguente orario:

n. 2 collab.            dalle ore 07.30    alle ore 14.00

turno antimeridiano per l'apertura

n. 3 collab.            dalle ore 07.50    alle ore 13.50

L'apertura pomeridiana sarà garantita dal collaboratore scolastico del C.P.I.A (nei giorni necessari al corso serale) e dal collaboratore scolastico COVID (nei giorni lunedì e mercoledì) in servizio con il seguente orario:

- lunedì e mercoledì            dalle ore 12.00    alle ore 18.00

- martedì, giovedì e venerdì    dalle ore 9.30            alle ore 15.30

- sabato                            dalle ore 8,30            alle ore 14.30

**SCUOLA SECONDARIA**  
**PRIMO GRADO**

Schema orario ingressi - uscite del personale collaboratore scolastico

	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO	
	n.unità	orario	n.unità	orario	n.unità	orario	n.unità	orario	n.unità	orario	n.unità	orario
<b>Ingresso</b>												
Turno												
Apertura	(2)	07:30	(2)	07:30	(2)	07:30	(2)	07:30	(2)	07:30	(2)	07:30
Turno2	(3)	07:50	(3)	07:50	(3)	07:50	(3)	07:50	(3)	07:50	(3)	07:50
C.S. COVID		12:00		09:30		12:00		09:30		09:30		08:30
Corso serale				13:00				13:00		13:00		
<b>Uscita</b>												
Turno												
Apertura		14:00		14:00		14:00		14:00		14:00		14:00
Turno2		13:50		13:50		13:50		13:50		13:50		14:00
C.S. COVID		18:00		15:30		18:00		15:30		15:30		14:30
Corso serale				20:12				20:12		20:12		

*b) Collaboratori scolastici scuola primaria e infanzia*

**Scuola Primaria "Pascoli"**

Apertura locali

Il lunedì dalle 7.30 alle 19.00

(presenza alunni dalle 08.15 alle 16.20

mensa 1° TURNO dalle 12.15 alle 12.45, 2° TURNO dalle 13.15

alle 13.45

Presenza docenti per attività di programmazione fino alle 18.45)

Il martedì, mercoledì e giovedì dalle 7.30 alle 17.30

(presenza alunni dalle 08.15 alle 16.20

mensa 1° TURNO dalle 12.15 alle 12.45, 2° TURNO dalle 13.15

alle 13.45)

Il venerdì dalle 7.30 alle 14.42

(presenza alunni dalle 08.15 alle 12.40)

**Orario di servizio:**

A rotazione il personale svolgerà il seguente orario:

- il lunedì,
  - n. 2 collab. dalle ore 07.30 alle ore 14.42 turno antimeridiano
  - n. 1 collab. dalle ore 11.18 alle ore 18.30 turno pomeridiano
  - n. 1 collab. dalle ore 11.48 alle ore 19.00 turno pomeridiano
  
- il martedì, mercoledì e giovedì
  - n. 2 collab. dalle ore 07.30 alle ore 14.42 turno antimeridiano
  - n. 1 collab. dalle ore 10.18 alle ore 17.30 turno pomeridiano
  - n. 1 collab. dalle ore 11.18 alle ore 18.30 turno pomeridiano

Nei giorni in cui l'apertura della scuola per attività impreviste ed eccezionali si protrae oltre le 18.30, un collaboratore scolastico effettuerà straordinario **previa disponibilità e autorizzazione scritta.**
  
- il venerdì
  - n. 04 collab. dalle ore 07.30 alle ore 14.42 turno antimeridiano

<b><u>PRIMARIA PASCOLI</u></b>						
Schema orario ingressi - uscite del personale collaboratore scolastico						
	LUN	MAR	MER	GIOV	VEN	presenza alunni
CS(1-2)	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	MENSA 12:40 13:40
					07:30	
					07:30	
	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	
CS3		10:18	10:18	10:18		
CS4	11:18	11:18	11:18	11:18		
	11:48				12:40	
CS(1-2)	14:42	14:42	14:42	14:42	14:42	
					14:42	
					14:42	
	16:20	16:20	16:20	16:20		
CS3	19:00	17:30	17:30	17:30		
CS4	18:30	18:30	18:30	18:30		

Apertura locali

Il lunedì , martedì, mercoledì e il giovedì dalle 7.18 alle 18.30

(presenza alunni dalle 08.00 alle 16.00 - mensa dalle 12.20 alle 14.00)

Presenza docenti per attività di programmazione lun. dalle 16.00 alle 18.00)

Il venerdì dalle 7.18 alle 15.00

(presenza alunni dalle 08.00 alle 12.20)

**Orario di servizio:**

Il personale svolgerà il seguente orario

– il lunedì, martedì, mercoledì e giovedì

n. 1 collab. dalle ore 07.18 alle ore 14.30 turno antimeridiano

n. 1 collab. dalle ore 11.18 alle ore 18.30 turno pomeridiano

n. 1 collab (P.T.) dalle ore 10.30 alle ore 15.00 turno pomeridiano

– il venerdì

n. 2 collab. dalle ore 07.18 alle ore 14.30 turno antimeridiano

n. 1 collab (P.T.) dalle ore 10.30 alle ore 15.00 turno pomeridiano

<b>PRIMARIA SAN PIERINO</b>						
Schema orario ingressi - uscite del personale collaboratore scolastico						
	LUN	MAR	MER	GIOV	VEN	
CS1	07:18	07:18	07:18	07:18	07:18	
	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	MENSA 12:20 14:00
CS P.T.	10:30	10:30	10:30	10:30		
CS2	11:18	11:18	11:18	11:18	07:18	
					12:20	
CS1	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30	
					14:30	
CS P.T.	15:00	15:00	15:00	15:00		
	16:00	16:00	16:00	16:00		
CS2	18:30	18:30	18:30	18:30		

### Scuola Infanzia Via Trento

Apertura locali dalle 7.30 alle 18.12

(presenza alunni dalle 08.30 alle 16.30 - mensa dalle 12.00 alle 13.30)

#### **Orario di servizio:**

A rotazione il personale svolgerà il seguente orario

n. 2 collab. dalle ore 07.30 alle ore 14.42 turno antimeridiano  
 n. 2 collab. dalle ore 11.00 alle ore 18.12 turno pomeridiano

<b>INFANZIA VIA TRENTO</b>		LUN	MAR	MER	GIOV	VEN			
Schema orario ingressi - uscite del personale collaboratore scolastico							<b>presenza alunni</b> (dalle 16,30 alle 17 in attesa genitori o pulmino)		
CS1-2	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30			
	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	MENSA	12:00	13:30
CS3-4	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00			
CS1-2	14:42	14:42	14:42	14:42	14:42	14:42			
	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30			
CS3-4	18:12	18:12	18:12	18:12	18:12	18:12			

### Scuola Infanzia San Pierino

Apertura locali dalle 7.30 alle 18.12

(presenza alunni dalle 08.30 alle 16.30 - mensa dalle 12.10 alle 13.10)

#### **Orario di servizio:**

Il personale svolgerà il seguente orario a rotazione

– il lunedì, martedì, mercoledì e giovedì

n. 2 collab. dalle ore 07.30 alle ore 14.42 turno antimeridiano (p.t. 7.30-12.00)

n. 2 collab. dalle ore 11.00 alle ore 18.12 turno pomeridiano (p.t. 13.00-17.30)

– il venerdì (il c.s. part-time non c'è)

n. 1 collab. dalle ore 07.30 alle ore 14.42 turno antimeridiano

n. 1 collab. dalle ore 10.30 alle ore 17.42 turno pomeridiano

n. 1 collab. dalle ore 11.00 alle ore 18.12 turno pomeridiano

<b>INFANZIA</b>		<b>SAN</b>							
<b>PIERINO</b>		LUN	MAR	MER	GIOV	VEN			
							presenza alunni		
CS1-2	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30			
CS3 P.T.(turno1)	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30				
	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	MENSA	12:10	13:10
CS2	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00			
CS3 P.T.(turno1)	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00				
CS3 P.T.(turno2)	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00				
CS1-2	14:42	14:42	14:42	14:42	14:42	14:42			
	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30			
CS3 P.T.(turno2)	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30				
CS2	18:12	18:12	18:12	18:12	18:12	18:12			

Il servizio si svolgerà su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì.

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

Si precisa che il personale, come per il precedente anno, ha effettuato fino al 12.09.20 n. 6 ore giornaliere (su 6 giorni), pari a 36 ore settimanali, come previsto dal CCNL, con servizio anche il sabato mattina. Dal 14.09.20, primo giorno di inizio delle attività didattiche, come previsto dal calendario scolastico della Regione Toscana, e fino al termine delle attività didattiche effettuerà 7 ore e 12 minuti giornaliere (primaria e infanzia).

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

dalle 8 alle 14, con 1 sola unità dalle ore 7,30 alle ore 13,30, a rotazione tra tutte le unità presenti. In tali periodi, nei quali i plessi delle scuole dell'infanzia e primaria sono chiusi, il personale interessato potrà essere chiamato in servizio presso i locali della scuola secondaria di primo grado. La presenza di tutto il personale in uno stesso plesso renderà possibile la concessione di ferie ad un numero più elevato di richiedenti, assicurando comunque i servizi essenziali.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 11 alle ore 13 e in orario pomeridiano nei giorni di LUNEDI'/ MERCOLEDI' dalle ore 14.30 alle ore 16.30.

Ai sensi del 1° comma dell'art.55 del CCNL del 29/11/2007, il personale può usufruire della riduzione di orario a 35 ore settimanali nei plessi in cui, al fine di soddisfare le esigenze funzionali della scuola e di migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi, è strutturato un orario di servizio giornaliero di servizio all'utenza superiore alle 10 ore per almeno tre giorni a settimana.

La riduzione dell'orario settimanale a 35 ore costituisce una sorta di compensazione della particolare gravosità della prestazione lavorativa, dovuta alla presenza di più turni.

Tale riduzione, pertanto, non può essere prevista per il personale che effettua un turno fisso o che sporadicamente effettua qualche rientro pomeridiano.

Ciò premesso, la riduzione è effettivamente riconosciuta al personale collaboratore scolastico in servizio presso:

- Infanzia San Pierino n. 5g/set. Servizio superiore alle 10 ore (da lunedì al venerdì 7.30-18.12)

c.s.: **Gasparri Barbara, Giurati Assunta, Leone Giuseppa, Sabatini Serena**

- Infanzia Via Trento n. 5g/set. Servizio superiore alle 10 ore (da lunedì al venerdì 7.30-18.12)

c.s.: **Drago Anna Maria, Falorni Cristina, Girolami Daniela, Strazzullo Giulia**

- Primaria Pascoli n. 4g/set. Servizio superiore alle 10 ore (lun-mar-merc-giov 7.30-18.30)

c.s.: **Pandolfi Marcella, Monditto Maria Rosaria, Enzini Ciro, Gallo Anna**

- Primaria San Pierino n. 4g/set. Servizio superiore alle 10 ore (lun-mart-merc-giov 7.18-18.30)

c.s.: **Impellizzeri Venera Silvana, Marchi Stefania, Ciurini Alessio**

La riduzione dell'orario a 35 ore settimanali è concordata in linea di massima con il personale nel seguente modo, salvo imprevisti:

- nei plessi di scuola dell'infanzia e nel plesso della scuola Primaria San Pierino, i collaboratori scolastici riducono giornalmente l'orario di servizio uscendo 12 minuti prima del previsto;
- nel plesso della scuola Primaria Pascoli, i collaboratori scolastici riducono l'orario di servizio del venerdì entrando un'ora dopo del previsto.

### *c) Modalità operative per i collaboratori scolastici*

Le mansioni sono quelle previste dal CCNL 24/07/2003, tabella A Area A.

Si evidenzia in particolare che:

- Tutti i piani devono essere costantemente vigilati, tenuto conto delle unità in servizio.
- il materiale di pulizia, la carta per la fotocopiatrice, il materiale per la mensa devono essere controllati in modo da evitare di finire le scorte senza prima aver segnalato al Direttore l'esigenza di nuovi approvvigionamenti.
- la pulizia dei locali deve essere accurata e costante, è opportuno che con cadenza, almeno mensile, sia effettuata una pulizia più accurata degli spazi utilizzati, dei vetri, degli arredi dei bagni e degli uffici.
- il personale è stato assegnato alle varie sedi tenendo conto delle esigenze di servizio e personali, però in caso di necessità (assenze per malattia, particolari lavori di sistemazione o manutenzione, pulizie straordinarie ecc .....) tutto il personale verrà spostato in base alle esigenze e a rotazione, sulle specifiche

disponibilità date in forma scritta e con i tempi e le modalità previste dal contratto di istituto.

- ogni unità del personale deve firmare la propria presenza giornaliera sull'apposito registro, annotare sul registro delle presenze le ore eccedenti e la motivazione.
- tutto il personale in servizio può effettuare ore straordinarie (quindi eccedenti l'orario di lavoro assegnato) solo se preventivamente richieste alla competente segreteria e debitamente autorizzate dal DSGA, dal DS o da loro delegati. In ogni caso lo straordinario non può superare il differenziale tra le ore di servizio del giorno e le 9 ore massime di lavoro giornaliero. Si ricorda che dopo 6 ore di lavoro continuativo il dipendente può richiedere una pausa minima di mezz'ora e che tale pausa diventa obbligatoria dopo 7 ore e 12 minuti continuativi di lavoro.
- Tutto il personale verifica eventuali arredi danneggiati (es. sedie, armadi, tavoli, scaffalature, mensole) presenti nel proprio plesso di servizio. Al controllo, che di fatto avviene quotidianamente, dovrà seguire una segnalazione scritta effettuata due volte l'anno (a settembre e a marzo) mediante apposito modulo da consegnare in segreteria. Contestualmente l'arredo danneggiato viene prelevato e riposto in luogo sicuro o in alternativa viene reso inutilizzabile delimitandolo mediante nastro bianco-rosso o segnalando con un cartello "arredo danneggiato, non toccare, non usare".
- per quanto non contemplato nel presente piano di lavoro si fa riferimento al C.C.N.L. del 19/4/2018
- Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020](#) e attenersi alle istruzioni contenute nell'[allegato 1 del documento CTS del 28/05/20](#) e al documento dell'INAIL - [Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche](#) – vers. 28/07/2020 e success, ai quali si rimanda integralmente.

*d) Individuazione e articolazione dei compiti e servizi collaboratori scolastici*

#### **SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</li> </ul> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici, che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in vigilanza con il docente in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche: palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, <b>nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale</b>, anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 da tutti i collaboratori scolastici.</p> <p>Accoglienza e sorveglianza alunni nei periodi immediatamente precedenti e successivi all'orario delle attività didattiche</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. 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. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
<b>Servizi esterni</b>	<p>Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, ecc.</p>
<b>Servizi custodia</b>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>
<b>Verifica arredi</b>	<p>Verifica e segnalazione di eventuali arredi danneggiati (es. sedie, armadi, tavoli, scaffalature, mensole) presenti nel proprio plesso di servizio due volte l'anno (settembre – marzo)</p>

### **3. INCARICHI SPECIFICI (art. 47)**

#### **3.1 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE EX FUNZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE ATA**

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- disponibilità degli interessati
- comprovata professionalità specifica documentata, ove richiesta
- anzianità di servizio in relazione alla graduatoria di Istituto

3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base che sarà fissato appena il M.I.U.R. avrà comunicato l'assegnazione dei fondi.

## **4. ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

### **4.1 CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEL FONDO MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA**

#### **a) Prestazioni aggiuntive**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente, sulla base delle disponibilità del personale acquisite in forma scritta, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo, comunque non eccedenti l'orario massimo giornaliero di 9 ore.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale, qualora siano presenti più richieste o disponibilità, il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta per lo svolgimento dell'attività
  - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
  - c. posizione più elevata nella graduatoria di istituto stilata ai sensi del vigente contratto sulla mobilità
3. Il Dirigente sulla base delle disponibilità del personale acquisite in forma scritta può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, nel caso di assenza di una o più unità di personale limitatamente al 1° (massimo 2°) giorno di ogni assenza, in attesa del supplente la cui individuazione sarà prontamente attivata.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

## **5. DISPOSIZIONI E NORME DI CARATTERE GENERALE**

### *5.1 Il servizio*

1. Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato;
2. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione e per esigenze rilevanti;

3. Per motivi contingenti o di opportunità, sentita la RSU di istituto, potrà verificarsi, nel corso dell'anno, la rotazione dei compiti affidati,;
4. L'effettuazione del servizio viene verificata attraverso l'apposizione della firma obbligatoria in un apposito registro che viene periodicamente controllato dal Direttore SGA;
5. Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno mediante pubblicazione sull'apposito albo ATA.
6. Per motivi logistici e di continuità si istituisce il passaggio di consegne tra Assistenti Amministrativi in modo da eliminare, per quanto possibile, gli inconvenienti amministrativi che si possono verificare nel cambio del personale.

### *5.2 Sostituzione personale assente*

Al personale collaboratore scolastico sarà richiesta la disponibilità in forma scritta ad effettuare ore di lavoro straordinario nel proprio plesso e/o in altro plesso diverso da quello di servizio. In caso di due o più richieste concomitanti, si provvederà ad assegnare lo straordinario a rotazione, seguendo i seguenti criteri:

- a. Partendo dal personale in servizio sul plesso interessato;
- b. In base all'anzianità di servizio;

In caso di mancata disponibilità e per situazioni di eccezionalità, al fine di garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie, sarà emanato un ordine di servizio.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo di lavoro devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.

In caso di assenza per malattia o per motivi personali, sono da considerarsi preventivamente autorizzate le ore eccedenti nelle seguenti modalità:

- a. Nei plessi con tre o più unità, è autorizzata 1 ora da suddividere tra coloro che svolgono la parziale sostituzione (es. 1 ora se sostituito da una persona oppure 30 minuti ciascuno se sostituito da due persone, ecc.)

- b. Nei plessi con due unità, il collaboratore presente è autorizzato a sostituire il collega per il primo giorno di assenza effettuando fino ad un massimo di 3 ore eccedenti (orario giornaliero 9 ore con stacco/pausa intermedia). Dal giorno successivo, ove possibile, la segreteria provvederà ad inviare un collaboratore scolastico di altro plesso che abbia dato la disponibilità a effettuare ore eccedenti, fino ad un massimo di 3 ore giornaliere.

Le altre ore eccedenti saranno effettuate solo se autorizzate con notifica all'interessato.

### *5.3 Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio*

1. L'effettuazione di orario eccedente deve essere annotata sul registro delle presenze indicando (ovviamente oltre all'orario di inizio e fine) **obbligatoriamente** anche la motivazione;
2. Tutte le prestazioni eccedenti l'orario di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei SGA – si considerano preventivamente autorizzate le eccedenze riguardanti tutte le attività previste dal POF, il tempo prolungato, le riunioni degli OO.CC., i consigli di classe, esami di licenza media, le riunioni dei dipartimenti, e quelle relative alle iscrizioni degli alunni, ai trasferimenti del personale, alla predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo, scadenze fiscali e amministrative). Il personale amministrativo deve assicurare il servizio pomeridiano il lunedì e il mercoledì dalle ore 14,30 alle ore 17,00 in concomitanza delle attività didattiche pomeridiane, secondo una rotazione concordata direttamente tra il personale. Soltanto l'A.A. preposto al personale, che ha dato disponibilità ad effettuare lavoro straordinario, si renderà disponibile nei giorni del collegio, dipartimenti, consigli, pre-scrutini e scrutini. E' prevista la prestazione del servizio per l'intera durata della giornata scolastica in base alle esigenze di servizio (numero degli alunni, tipo di attività ecc) e comunque fino ad un massimo di nove ore giornaliere con la pausa prevista dal CCNL 2006/09. Non

verranno autorizzate le prestazioni di lavoro straordinario per svolgere attività non rientrati negli specifici compiti di ciascun profilo professionale.

#### *5.4 L'assenza per malattia*

L'assenza per malattia deve essere documentata con certificato medico sin dal primo giorno e comunicata non oltre l'inizio di lavoro del giorno in cui si verifica. Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire il certificato medico secondo quanto stabilito dal CCNL, qualora il dipendente dimori in un luogo diverso dalla residenza abituale deve darne preventiva comunicazione. Inoltre è tenuto a farsi trovare all'indirizzo comunicato in ciascun giorno, anche festivo, nelle seguenti fasce orario: 9,00 – 13,00 / 15,00 – 18,00 tutti i giorni compresi i non lavorativi e i festivi;

#### *5.5 Ferie e permessi*

##### *a) Modalità di richiesta e fruizione di Ferie e Festività*

1. La maturazione e la fruizione delle Ferie e delle Festività di tutto il personale sono regolate dalle disposizioni degli artt. 13, 14 e 19 del CCNL 2006/2009.
2. Durante l'anno scolastico, le domande di ferie vengono presentate dal personale con 5 giorni di anticipo rispetto alla data di fruizione; la richiesta si intende accettata se dopo il 3° giorno dalla presentazione della domanda non viene data comunicazione scritta di non concessione con le debite motivazioni.
3. In caso di più richieste che per lo stesso periodo potessero determinare difficoltà al normale svolgimento dell'attività scolastica, sulla classe per il personale docente, o nel plesso per il personale ATA, la precedenza nella concessione avverrà sulla base della data di presentazione al protocollo d'istituto.
4. Nel periodo estivo - dal 1 luglio al 31 agosto - è richiesta la presenza, per l'orario di apertura delle sedi, di n. 2 CS e n. 2 Assistenti Amm.vi.
5. La domanda per la fruizione delle ferie nel periodo estivo dal 1 luglio al 31 agosto deve essere presentata entro il 30 aprile. Il piano ferie approvato sarà comunicato al personale entro il 15/20 maggio.

6. Nel caso di ferie estive richieste dal personale ATA per periodi concomitanti che potessero determinare difficoltà nella gestione del servizio, viene garantita la fruizione di almeno 15 giorni consecutivi tra quelli richiesti nel periodo 1 luglio-31 agosto, ma il personale sarà invitato a modificare le richieste per gestire le necessità dell'Istituzione Scolastica, con la seguente gradualità:
- a) scambi e/o modifiche delle richieste, in accordo tra gli interessati, che entro 2 giorni dalla richiesta di modifica, li comunicheranno all'ufficio competente;
  - b) in mancanza di tale accordo, dopo il 2<sup>a</sup> giorno dall'invito alla modifica, l'ufficio di segreteria provvederà alla regolarizzazione dei periodi, con l'applicazione del seguente criterio:
    - ^ Utilizzando la graduatoria d'Istituto stilata ai sensi del vigente contratto sulla mobilità, le variazioni saranno applicate sui giorni di ferie richiesti dal personale collocato nelle 3 ultime posizioni.
    - ^ Negli anni futuri, l'eventuale necessaria regolarizzazione dei periodi per garantire il servizio verrà effettuata modificando i periodi richiesti, al di fuori dei 15 giorni consecutivi, partendo, nella graduatoria d'istituto stilata ai sensi del vigente contratto sulla mobilità, dalla prima unità di personale che nell'anno precedente non è stata interessata da modifiche alla richiesta effettuata.
  - c) Le variazioni verranno comunicate al personale con la pubblicazione del piano ferie.

*b) Modalità di richiesta e fruizione dei Permessi Retribuiti e dei Permessi Non Retribuiti*

1. Per tutto il personale la fruizione di permessi retribuiti e non retribuiti, è regolata dalle disposizioni degli artt. 15 e 19 del CCNL 2006/2009;
2. I giorni di permesso per motivi personali e familiari devono essere specificamente richiesti con congruo anticipo, sulla base di idonea documentazione anche in autocertificazione. Per casi imprevisti ed urgenti dovrà essere dato tempestivo preavviso telefonico. Al rientro in servizio, il dipendente dovrà presentare

regolare domanda corredata da adeguata documentazione giustificativa o autocertificativa.

### *5.6 I riposi compensativi*

I riposi compensativi possono essere usufruiti anche in un giorno diverso dal sabato e vanno tutti concessi dal Direttore dei SGA compatibilmente con le esigenze di servizio;

Per motivi organizzativi e per consentire a tutto il personale di fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, dei riposi compensativi è necessario richiederli indicativamente: il mese successivo alla prestazione eccedente, o nei periodi di interruzione dell'attività didattica, (con particolare attenzione a non fruirne in massa, nel periodo estivo) nei giorni in cui non sono previste lezioni pomeridiane.

### *5.7 Chiusure pre-festive*

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel piano dell'offerta formativa, si effettuerà la chiusura pre-festiva della scuola con recuperi da parte del personale con ferie, festività soppresse o riposi compensativi.

### *5.8 Assemblea sindacale*

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

### *5.9 Salvaguardia dei beni dello stato*

Tutto il personale deve aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

### *5.10 Norme di sicurezza*

Il personale ATA, in quanto personale formato in materia di sicurezza, conosce la Normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque periodo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza. Il Dirigente Scolastico quale responsabile della materia è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalla normativa.

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021

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

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

### 5.11 Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della DPCM n.584, è vietato fumare nei luoghi pubblici.

Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.

E' anche opportuno che il personale non fumi davanti alla porta d'ingresso.

## 6. DISPOSIZIONI COMUNI COVID-19

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

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

### Help desk

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

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

### Obblighi informativi

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

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;

- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

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

### **Modalità di ingresso e uscita**

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

file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;

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

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

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **vedi allegato 4;**
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**

### **Igiene personale e mascherine**

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

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

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

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

### **Pulizia di ambienti non sanitari**

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

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

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

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

Sarà effettuata da parte del collaboratore scolastico incaricato ulteriore sanificazione con soluzione igienizzante PROTMED a base di alcool al 70% nebulizzata con nebulizzatore ZHALT e compilerà scheda di avvenuta sanificazione (all.3-scheda sanificazione straordinaria)

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

**Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI in dotazione .**

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

**Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato la scheda registro / pulizie**

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

Inoltre è richiesto:

- **di garantire l'adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni.**

**Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.**

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020/21.

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

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto**.

Si raccomanda che, prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provveda al trattamento dell'interno del sacco mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti

sanificanti. Prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, il sacchetto andrà sigillato con nastro adesivo o lacci.

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

### **Gestione di spazi comuni**

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

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

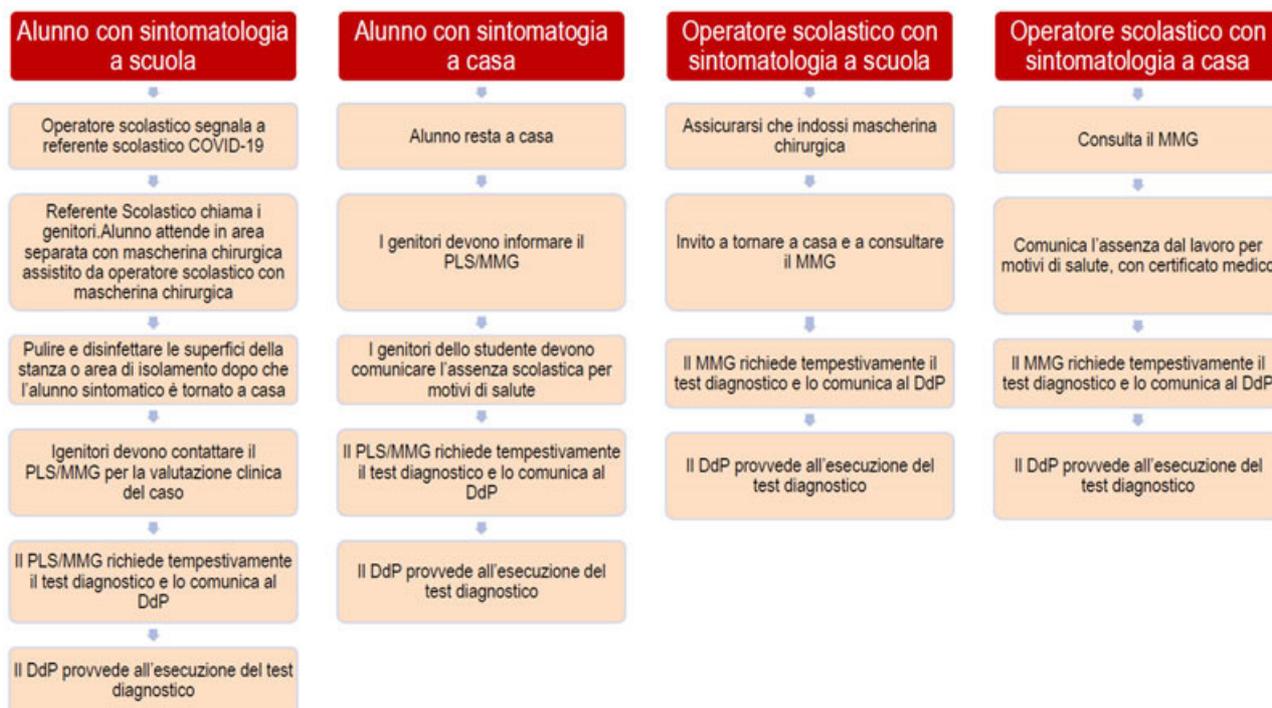
Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

Mensa scolastica	Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola (erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate). In ogni caso i pasti devono essere in mono-porzioni, in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.
Aree Bar e distributori automatici di bevande e snack	Si rimanda alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in merito e inserite nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.

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

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

Qui lo schema riassuntivo:



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

Sede	Cognome e Nome referente / sostituto
Sede Centrale	Carvisiglia Maddalena / Orazzini Marzia
Plesso Primaria Pascoli	Bertini Francesca / Romano Maria Teresa
Plesso Primaria San Pierino	Latini Roberta / De Martino Silvana
Plesso Infanzia San Pierino	Neri Claudia / Raspollini Antonella
Plesso Infanzia Via Trento	Rauseo Maria Caterina / Rossetti Silvia

### Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19. In particolare, **cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute** ([nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020](#)).

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

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

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

**Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili".** Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. **La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.**

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

## **7. 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:

1. 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.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, avviene automaticamente la segnalazione ai Carabinieri di Fucecchio e al DSGA, che contatterà il collaboratore scolastico per le verifiche e la riattivazione dell'allarme.

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

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

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

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

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

cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

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

#### **Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie**

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

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

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

#### **Alunni e genitori**

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

#### **Personale Docente e ATA**

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

#### **Contabilità e finanza**

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

#### **Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria**

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

#### **Attività organi collegiali**

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

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

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

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

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

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

- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale
  - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
  - 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;

#### ***4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:***

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

##### **Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:**

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetto al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. 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:**

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 **"NUVOLA MADISOFT"**.

### ***5. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale***

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

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti chiamando in Segreteria. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune via mail .

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

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

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

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

### ***7. Pubblicità legale e trasparenza***

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Relazione sulle performance (RAV)
- Tipologie di provvedimento
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa

### **Procedure dei reclami**

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

### **Informazione all'utenza esterna ed interna**

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

## **8. Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08** **(predisposte e condivise con la RSPP di Istituto).**

### **PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO**

#### **8.1 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 , i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve aprire tutti i cancelli e porte di ingresso all'edificio.

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

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



##### *2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE*

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

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

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

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

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

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

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

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

- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

**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 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, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

#### 5A) *USO CORRETTO*

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

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- 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**

<p><b>“SIMBOLI NUOVI”</b> Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p><b>“SIMBOLI VECCHI”</b> Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p><b>Significato (definizione e precauzioni)</b></p>
 GHS01	<p><b>E</b></p>  <u>Esplsoivo</u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	<p><b>F</b></p>  <u>INFIAMMABILE</u>	<p><b>Classificazione:</b> Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<p><b>F+</b></p>  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	<p><b>O</b></p>  <u>Comburente</u>	<p><b>Classificazione:</b> Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 GHS04	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p><b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p><b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>

 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p><u>CORROSIVO</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p><b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p>  <p><u>TOSSICO</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> 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.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p><u>IRRITANTE</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
<p>GHS07</p>	<p>Xn</p>  <p><u>Nocivo</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> 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.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p><u>Pericoloso per l'ambiente</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p><b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

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

### 5B) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

#### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

#### 6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di 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 fornite in dotazione dalla scuola, 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 sdrucchievoli 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 in Segreteria che inoltrerà richiesta all'Ufficio Tecnico del Comune per la richiesta di intervento ;

- 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;
- E' sconsigliato collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple, usare spine non adatte alla presa e l'uso di prolunghie 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 compori 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) ,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

### 1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



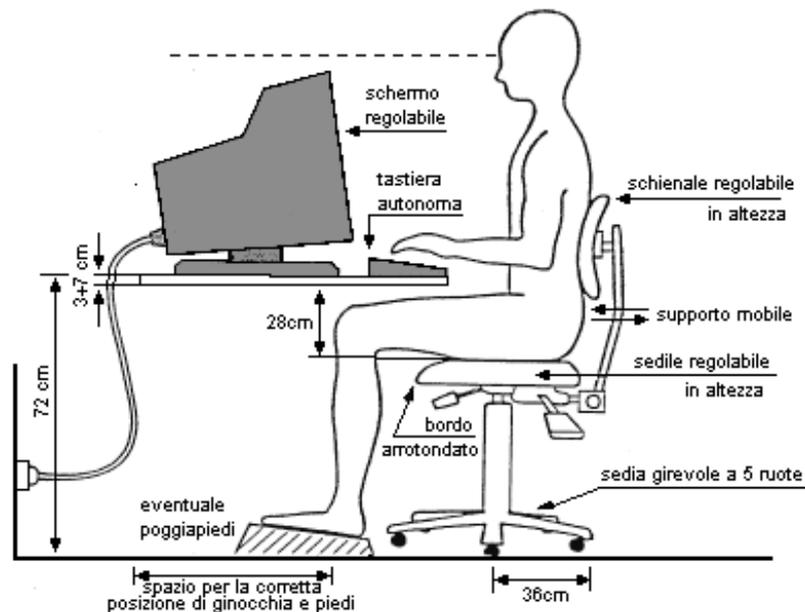
- Per evitare situazioni pericolose, all’inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in 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 m<sup>2</sup> di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

### 2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D’UFFICIO

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

### 3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i 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, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere 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.

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

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

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

## **9. 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, 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.

## **10. DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA**

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura 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, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, 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 lo 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.) sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del

DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

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

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

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

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

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

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

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

**Si allegano:**

**all\_1\_cts\_28 maggio 20**

**all.2 - scheda registro pulizie**

**all.3- scheda sanificazione straordinaria**

**all.4 - REGISTRO\_ACCESSI\_ESTERNI**

F.to digitalmente da

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

**Primo Esposito**

## INDICE

1. ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE SEDI.....	2
1.1 CRITERI PER ASSEGNAZIONE ALLE SEDI: .....	2
1.2 CRITERIO NUMERICO PER ASSEGNAZIONE SEDI DEI C.S.: .....	2
1.3 LAVORO ORDINARIO .....	3
a) Criteri di assegnazione dei servizi .....	3
<b>b) SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI</b> .....	3
1.4 DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA.....	3
a) Area Assistenti Amministrativi .....	4
b) Area Collaboratori Scolastici .....	4
1.5 INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI.....	5
2. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ( art.51, 53 e 55 ) .....	6
2.1 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.....	6
a) Modalità operative .....	6
b) Standard delle procedure .....	7
c) Individuazione e articolazione dei Servizi Amministrativi .....	8
2.2 SERVIZIO ASSISTENTE TECNICO .....	11
2.3 SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI.....	11
a) Collaboratori scolastici scuola secondaria 1° grado .....	12
b) Collaboratori scolastici scuola primaria e infanzia .....	13
c) Modalità operative per i collaboratori scolastici .....	19
d) Individuazione e articolazione dei compiti e servizi collaboratori scolastici.....	20
3. INCARICHI SPECIFICI (art. 47) .....	21
3.1 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE EX FUNZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE ATA.....	21
4. ATTIVITA' AGGIUNTIVE .....	22
4.1 CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEL FONDO MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA .....	22
5. DISPOSIZIONI E NORME DI CARATTERE GENERALE .....	22
5.1 <i>Il servizio</i> .....	22
5.2 <i>Sostituzione personale assente</i> .....	23
5.3 <i>Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio</i> .....	24
5.4 <i>L'assenza per malattia</i> .....	25
5.5 <i>Ferie e permessi</i> .....	25
a) Modalità di richiesta e fruizione di Ferie e Festività.....	25
b) Modalità di richiesta e fruizione dei Permessi Retribuiti e dei Permessi Non Retribuiti.....	26
5.6 <i>I riposi compensativi</i> .....	27
5.7 <i>Chiusure pre-festive</i> .....	27
5.8 <i>Assemblea sindacale</i> .....	27

5.9	Salvaguardia dei beni dello stato .....	27
5.10	Norme di sicurezza .....	27
5.11	Divieto di fumo .....	28
6.	DISPOSIZIONI COMUNI COVID-19.....	28
	<i>Help desk</i> .....	28
	<i>Obblighi informativi</i> .....	28
	<i>Modalità di ingresso e uscita</i> .....	29
	<i>Igiene personale e mascherine</i> .....	29
	<i>Pulizia di ambienti non sanitari</i> .....	30
	<i>Gestione di spazi comuni</i> .....	31
	<i>Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola</i> .....	31
	<i>Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS</i> .....	32
7.	ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI .....	33
	1. <i>Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.</i> .....	33
	2. <i>Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO</i> .....	33
	3. <i>Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</i> .....	34
	4. <i>Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:</i> .....	37
	5. <i>Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale</i> .....	38
	6. <i>Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.</i> .....	38
	7. <i>Pubblicità legale e trasparenza</i> .....	38
8.	Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08 .....	40
	8.1 <i>ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI</i> .....	40
	<i>COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)</i> .....	40
	1) <i>NORME GENERALI</i> .....	40
	2) <i>PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE</i> .....	40
	2A) <i>DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE</i> .....	40
	2B) <i>PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI</i> .....	40
	2C) <i>RIORDINO DEI LOCALI</i> .....	41
	2D) <i>PULIZIA SPAZI ESTERNI</i> .....	41
	3) <i>SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI</i> .....	41
	3A) <i>SERVIZIO URP E VIGILANZA</i> .....	41
	3B) <i>CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI</i> .....	41
	4) <i>COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA</i> .....	42
	5) <i>RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA</i> .....	42
	5A) <i>USO CORRETTO</i> .....	42
	5B) <i>CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI</i> .....	45
	6) <i>MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI</i> <i>MACCHINARI/ATTREZZATURA</i> .....	45
	6A) <i>MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI</i> .....	45
	6B) <i>USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE</i> .....	45
	7) <i>RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO</i> .....	45
	7A) <i>RISCHIO ELETTRICO</i> .....	45

7B) RISCHIO INCENDIO .....	46
7C) RISCHIO SISMICO .....	46
8.2 ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI.....	47
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva).....	47
1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO .....	47
2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO .....	47
3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI .....	48
9. LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE.....	48
10. DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA .....	49