



Al Dirigente Scolastico I.C. Saonara  
 Prof. Andrea Pilonato

**Oggetto: Proposta Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l’A.S. 2025/2026 ai sensi dell’art. 63 CCNL 2019/2021 inerente alle prestazioni dell’orario di lavoro, all’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all’intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l’orario d’obbligo e alle attività di formazione**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- VISTO** il D.Lgs. n. 297/94;
- VISTO** l’art. 21 Legge n. 59/1997;
- VISTO** l’art. 14 del D.P.R. n. 275/1999;
- VISTO** l’art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all’inizio dell’anno scolastico all’approvazione del Dirigente Scolastico;
- CONSIDERATO** il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- CONSIDERATO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- VISTO** il decreto del Ministro dell’Istruzione e del Merito del 12/7/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;
- VISTO** il C.C.N.I. – MOF e la nota di assegnazione delle risorse prot. 36704 del 30 settembre 2024
- VISTO** l’incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024 al 31/08/2027;
- VISTO** il D.Lgs. 81/2008;
- CONSIDERATO** l’atto di indirizzo relativo al PTOF 2022-2025;
- TENUTO CONTO** della struttura e dei punti di erogazione della Scuola;
- VISTA** la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per l’P.P.AA.;
- CONSIDERATO** l’organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l’adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- 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;
- CONSIDERATA** l’esigenza di garantire un’adeguata pulizia e sanificazione delle aree dell’I.C. di Saonara;
- CONSIDERATO** che la scuola dell’autonomia richiede una gestione in equipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l’istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell’utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;
- CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- RECEPITA** la direttiva di massima del Dirigente Scolastico, di cui al prot. 4795 del 11/09/2025;



# *Istituto Comprensivo di Saonara*

Via Bachelet, 12 - 35020 - Saonara (PD) ☎ 049 0996900 📠 049 8791700  
Distretto n. 46 - Cod. Meccanografico PDIC845007 - Cod. Fisc. 80018080285  
✉ PDIC845007@istruzione.it 📧 pdic845007@pec.istruzione.it  
🌐 [www.comprensivosaonara.edu.it](http://www.comprensivosaonara.edu.it)



**PRESO ATTO** delle esigenze e le proposte del personale interessato;

## **PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, per l'a.s. corrente. Il piano proposto comprende quattro segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- A) la prestazione dell'orario di lavoro;
- B) la proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) la proposta di attribuzione di Incarichi Specifici;
- D) il piano delle attività di formazione.

Sono di competenza del Dirigente scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA.

Rientrano, nella competenza diretta del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi compresi nell'orario di lavoro, quelli per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

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

Saonara 14/11/2025

Il Direttore SGA  
Dott.ssa Danila Deiana



# *Istituto Comprensivo di Saonara*

🏠 Via Bachelet, 12 - 35020 - Saonara (PD) ☎ 049 0996900 📠 049 8791700  
Distretto n. 46 - Cod. Meccanografico PDIC845007 - Cod. Fisc. 80018080285  
✉ PDIC845007@istruzione.it 📧 pdic845007@pec.istruzione.it  
🌐 [www.comprensivosaonara.edu.it](http://www.comprensivosaonara.edu.it)



## **PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

### **1 NORME GENERALI**

#### **1.1 Prestazioni dell'orario di lavoro**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di tutte le attività previste dell'Istituto. Di norma l'organizzazione è pari a 7 ore e 12 minuti continuative per cinque giorni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Nelle riunioni di servizio con il personale ATA si è convenuto, su specifica richiesta del personale, che la pausa prevista avviene dopo le 7 ore e 12 minuti. "L'interruzione dell'attività lavorativa costituisce un diritto indisponibile per il lavoratore, così come ad esempio il diritto alle ferie o al riposo settimanale, poiché essa assolve alla necessità di sicurezza ed igiene della collettività e non solo del lavoratore stesso. Per tale motivo non è consentita la rinuncia né in forma espressa né in forma tacita attraverso il non esercizio del diritto che non è disponibile da parte del lavoratore, perciò irrinunciabile". (Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni).

Durante i giorni di sospensione dell'attività didattica, come da calendario scolastico della Regione Veneto, tutto il personale osserva l'orario di servizio antimeridiano fatta salva la realizzazione di attività programmate.

#### **Orario flessibile**

L'orario flessibile permette di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al Piano dell'Offerta Formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovi in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dalla scuola. Possono essere considerate tenendo anche conto delle richieste avanzate dal personale proprie esigenze personali di conciliazione tra la vita lavorativa e la vita familiare, nel caso in cui sussista la necessità d'individuare le "fasce temporali di flessibilità oraria in entrata in uscita" (in base all'art. 22, comma 4, lettera comma 6).

#### **Turnazione**

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione deve essere seguiti i sottoelencati criteri:

1. La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base della rotazione garantendo la presenza delle professionalità necessarie in ciascun turno;
2. La turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne).

#### **Ritardi**

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo stesso, salvo eventuali modalità alternative concordate con il DSGA. In caso di mancato



# Istituto Comprensivo di Saonara

📍 Via Bachelet, 12 - 35020 - Saonara (PD) ☎ 049 0996900 📠 049 8791700  
Distretto n. 46 - Cod. Meccanografico PDIC845007 - Cod. Fisc. 80018080285  
✉ PDIC845007@istruzione.it 📧 pdic845007@pec.istruzione.it  
🌐 [www.comprensivosaonara.edu.it](http://www.comprensivosaonara.edu.it)



recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

## Recuperi e riposi compensativi

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore. Rimane inteso che lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, dopo l'avvenuta autorizzazione rilasciata compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione Scolastica.

In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Il recupero delle giornate di chiusura prefestive, deliberate del Consiglio di Istituto, avviene secondo le seguenti possibilità:

1. Richiesta di riposo compensativo per lavoro straordinario già effettuato;
2. Richiesta ferie

## Ferie

Il piano delle ferie deve essere predisposto in tempo utile, pertanto la richiesta di ferie natalizie deve essere presentata entro il 28 novembre

2025, quella delle ferie estive entro il 30 maggio 2025.

Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio e Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potrà fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo ove non esaurite durante le festività natalizie e/o pasquali o nei mesi estivi, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. e autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive, sarà predisposto dal Direttore SGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatta richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le richieste scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente con almeno cinque giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Dirigente Scolastico.

## Accertamento dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto alla timbratura in ingresso e in uscita attraverso l'utilizzo del sistema di rilevazione giornaliera delle presenze informatizzate. Per le uscite anche se brevi dovute a esigenze di carattere personale, per permessi brevi e temporanei il personale è tenuto all'osservanza della timbratura. Gli ingressi anticipati rispetto all'orario di lavoro non saranno riconosciuti se non autorizzati. Le uscite posticipate rispetto alla turnazione devono essere autorizzate. Il prolungamento del servizio per esigenze straordinarie deve essere preventivamente autorizzato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

### 1.2 Disposizioni comuni a tutto il personale ATA

Il Dirigente Scolastico è il capo d'istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed



# Istituto Comprensivo di Saonara

📍 Via Bachelet, 12 - 35020 - Saonara (PD) ☎ 049 0996900 📠 049 8791700  
Distretto n. 46 - Cod. Meccanografico PDIC845007 - Cod. Fisc. 80018080285  
✉ PDIC845007@istruzione.it 📧 pdic845007@pec.istruzione.it  
🌐 [www.comprensivosaonara.edu.it](http://www.comprensivosaonara.edu.it)



è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come da norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; Il personale ATA è tenuto ad osservare le direttive e le disposizioni di servizio impartite dal DSGA e dal DS. Le relazioni con i docenti, con l'utenza e tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al rispetto reciproco.

Ai sensi dell'art. 23 del CCNL "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18.1.2024 tutto il personale è tenuto all'osservazione di quanto previsto:

## Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'[art. 54](#) del d.lgs. n. 165 del 2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto il dipendente deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'[art. 28](#) della legge n. 241 del 1990;
  - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla [legge n. 241 del 1990](#), dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal [d.lgs. n. 33 del 2013](#) in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al [D.P.R. n. 445 del 2000](#) in tema di autocertificazione;
  - e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA;
  - f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
  - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
  - h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
  - i) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
  - j) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
  - k) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'[art. 4](#), comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013;



## Istituto Comprensivo di Saonara

Via Bachelet, 12 - 35020 - Saonara (PD) ☎ 049 0996900 📠 049 8791700  
Distretto n. 46 - Cod. Meccanografico PDIC845007 - Cod. Fisc. 80018080285  
✉ PDIC845007@istruzione.it 📧 pdic845007@pec.istruzione.it  
🌐 [www.comprensivosaonara.edu.it](http://www.comprensivosaonara.edu.it)



- l) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
  - m) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
  - n) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
  - o) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
  - p) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:
- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
  - c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
  - d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli allievi, gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
  - e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
  - f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
  - g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Tutto il personale terrà conto delle disposizioni volte a disciplinare l'attività dell'Istituto. Nello specifico ai nuovi ingressi sarà resa informazione sul Piano Attività ATA adottato dal Dirigente Scolastico, sulle direttive vigenti, sulle disposizioni emanate.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione in particolare:

1. del Piano Annuale di Attività del Personale ATA
2. del Codice Disciplinare pubblicato sul sito dell'Istituto
3. delle disposizioni emanate ai sensi del D.L. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni (sicurezza nei luoghi di lavoro)
4. delle disposizioni emanate ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento Europeo UE 2016/679;
5. delle disposizioni di servizio e delle circolari emanate che comportino riflessi sul piano organizzativo e sulle attività generali per impegni collegiali, impegno di locali, variazioni orari di apertura e di chiusura, afflussi di utenza esterna, presenza specifica in istituto di alcune componenti, autorità e pubblici funzionari, ditte appaltanti per lavori disposti dal Comune di Saonara.
6. L'assenza per malattia, documentata con certificato medico sin dal primo giorno, deve essere tempestivamente comunicata e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui accade per programmare in tempo debito l'eventuale sostituzione, nelle forme e nelle procedure consentite dal D. Lgs. 196/2003 e nell'osservanza del D.L.112/2008 e successive modifiche e integrazioni.



## Istituto Comprensivo di Saonara

📍 Via Bachelet, 12 - 35020 - Saonara (PD) ☎ 049 0996900 📠 049 8791700  
Distretto n. 46 - Cod. Meccanografico PDIC845007 - Cod. Fisc. 80018080285  
✉ PDIC845007@istruzione.it 📧 pdic845007@pec.istruzione.it  
🌐 [www.comprensivosaonara.edu.it](http://www.comprensivosaonara.edu.it)



L'accesso agli Uffici è consentito esclusivamente al personale autorizzato, agli operatori abilitati, al personale Collaboratore assegnato alla pulizia dei locali. Al termine delle attività di Segreteria l'accesso agli uffici è interdetto. È obbligatorio far rispettare l'ingresso agli Uffici e l'accesso dell'utenza esterna ed interna allo sportello di segreteria negli orari consentiti, salvo urgenze.

Tutti sono tenuti al passaggio delle consegne nell'avvicendamento dei turni. Nella portineria dovrà essere presente almeno un Collaboratore.

Quantità minime, al fine di consentire una corretta programmazione nelle giornate di ferie, festività e di permessi e/o assenze dal servizio sono definite secondo contrattazione decentrata, ovvero in contingenti necessari ad assicurare prestazioni indispensabili di servizio, garantire effettuazione di scrutini e valutazioni finali, pagamento di stipendi in caso di scioperi e assemblee.

Il lavoro straordinario è autorizzato per esigenze di servizio connesse al funzionamento della scuola, all'espletamento di scadenze ravvicinate e non differibili e per tutte le necessità di servizio che sono riconosciute urgenti.

### **FUNZIONARIO EQ CON INCARICO DI DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI ex art. 55 CCNL 19/21**

Il Direttore svolge le mansioni di cui al art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, e persegue con autonomia operativa gli obiettivi assegnati dal Dirigente nella direttiva di massima, secondo la normativa vigente.

Tenuto conto dell'elevato grado di responsabilità ed autonomia gestionale del Direttore, espressamente riconosciuto ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 del CCNL 2019/2021, al funzionario, il cui orario, pari a 36 ore settimanali è garantita la massima flessibilità oraria in virtù della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, e della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola.

Ordinariamente l'orario previsto è articolato in 36 ore settimanali prestate in cinque giorni lavorativi: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12.

Le variazioni orarie saranno previamente comunicate e concordate con il Dirigente Scolastico, in un'ottica di collaborazione, ai fini dell'organizzazione ed erogazione di un servizio efficiente e di qualità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorsa economica non facente parte del F.I.S. salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007). L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni connessi alla gestione ed al coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili, sarà improntato, nel rispetto dell'orario d'obbligo riportato nella tabella sottostante, alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico.

#### **ORARIO**

<b>LUNEDI</b>	07:30 – 15:12 (presso UAT)
<b>MARTEDI</b>	8:00 – 15:12
<b>MERCOLEDI</b>	8:00 – 15:12
<b>GIOVEDI</b>	8:00 – 15:12
<b>VENERDI</b>	07:30 – 15:12 (presso UAT)



## Istituto Comprensivo di Saonara

Via Bachelet, 12 - 35020 - Saonara (PD) ☎ 049 0996900 📠 049 8791700  
Distretto n. 46 - Cod. Meccanografico PDIC845007 - Cod. Fisc. 80018080285  
✉ PDIC845007@istruzione.it 📧 pdic845007@pec.istruzione.it  
🌐 [www.comprensivosaonara.edu.it](http://www.comprensivosaonara.edu.it)



### AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE – PATRIMONIO - PROGETTI

#### PERSONALE ASSEGNATO

#### COMPITI

**Dott.ssa**

**Danila Deiana**

- Liquidazione compensi ad esperti estranei all'amministrazione;
- liquidazione compensi al personale per attività aggiuntive non a carico del FIS;
- liquidazione compensi personale tramite cedolino unico;
- liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge, redazione ed inoltro F24 EP
- liquidazione delle competenze accessorie al personale a tempo indeterminato e determinato mediante cedolino unico;
- adempimenti fiscali e previdenziali (Certificazione unica-Dichiarazione IRAP, Modello 770 ecc.);
- assistenza fiscale al personale;
- conguaglio fiscale e previdenziale per compensi al personale interno;
- elaborazione programma annuale e conto consuntivo;
- esegue impegni di spesa, mandati di pagamento e reversali d'incasso su disposizione del DS;
- preparazione Indice di Tempestività dei Pagamenti;
- gestione prelievi postali con servizio di incasso SEPA;
- tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del Programma annuale;
- tenuta dei libri contabili obbligatori: partitario delle entrate e delle spese, giornale di cassa, registro del c/c postale, registro dei contratti;
- cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio;
- rapporti con l'istituto cassiere;
- archiviazione degli atti prodotti;
- tenuta degli inventari delle macchine ed attrezzature di proprietà dell'Istituto e relativi registri;
- richiesta preventivi con procedura ordinaria e con procedura MEPA;
- richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP; fatturazione elettronica;
- esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto
- aggiornamento software applicativi (moduli di controllo per certificazione e dichiarazione ai fini fiscali);
- la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC;
- gestione piattaforma certificazione crediti.mef.gov.it.
- Dirigente ai sensi del d. lgs. 81/2008;
- Predisporre il "Registro assegnazione compiti" mensile relativo ai compiti che l'assistente tecnico deve svolgere, che dovrà trasmettere sia all'assistente tecnico che alla scuola capofila.



## Istituto Comprensivo di Saonara

Via Bachelet,12 - 35020 - Saonara (PD) ☎ 049 0996900 📠 049 8791700  
Distretto n. 46 - Cod. Meccanografico PDIC845007 - Cod. Fisc. 80018080285  
✉ PDIC845007@istruzione.it 📧 pdic845007@pec.istruzione.it  
🌐 [www.comprensivosaonara.edu.it](http://www.comprensivosaonara.edu.it)



### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (Art. 47, Tab. A profilo area B)

(Dotazione organica n. 4 unità)

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

*“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.”*

#### A) ORARIO DI SERVIZIO

Al fine di garantire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF e il puntuale adempimento degli obblighi istituzionali, nonché favorire le relazioni con l'utenza interna ed esterna, si propone l'adozione di diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007, individuale, flessibile e turnazioni, con la presenza di personale amministrativo anche di pomeriggio.

	ORARIO	Num. Ass. amm.
<b>LUNEDI</b>	07:40-14:52	1
	8:00 – 14:00	2
	8:00 – 15:12	1
<b>MARTEDI</b>	07:40-14:00	1
	8:00 – 14:00	1
	14:30 – 17:10	1
	14:30 – 17:30	1
	8:00 – 15:12	2
<b>MERCOLEDI</b>	07:40-14:00	1
	8:00 – 14:00	1
	14:30 – 17:10	1
	14:30 – 17:30	1
	8:00 – 15:12	2
<b>GIOVEDI</b>	07:40-14:52	1
	8:00 – 14:00	2
	8:00 – 15:12	1
<b>VENERDI L.M.</b>	07:40-14:52	1
	8:00 – 14:00	2
	8:00 – 15:12	1



## Istituto Comprensivo di Saonara

Via Bachelet,12 - 35020 - Saonara (PD) ☎ 049 0996900 📠 049 8791700  
 Distretto n. 46 - Cod. Meccanografico PDIC845007 - Cod. Fisc. 80018080285  
 ✉ PDIC845007@istruzione.it 📧 pdic845007@pec.istruzione.it  
 🌐 [www.comprensivosaonara.edu.it](http://www.comprensivosaonara.edu.it)



<b>VENERDI M.B.</b>	07:40-13:40	1
	8:00 – 14:00	1
	08:00- 15:12	2

Il venerdì M.B. e L.M. si alterneranno nell'orario anticipato.

Eventuali ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, saranno prestate a copertura delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto e recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F. l'orario ordinario potrà subire variazioni transitorie, ricorrendo all'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni - per la turnazione si applica il criterio delle *disponibilità* e, in subordine, quello della *rotazione*).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti Amm.vi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di 2 Assistenti Amm.vi, che se prolungherà il proprio orario di servizio, effettuerà una pausa di ½ ora (nella fascia dalle ore 13 alle 14,30); l'eventuale orario aggiuntivo sarà, a richiesta del personale interessato, recuperato, previa maturazione di una giornata di riposo compensativo, in un giorno da fruire in data da concordare con il DSGA.

Il *ricevimento del pubblico, di norma per appuntamento*, si effettua:

- ❖ lunedì – venerdì: Ufficio Personale, Ufficio Alunni e Protocollo, dalle 9.00 alle 11.00;
- ❖ martedì: Ufficio Alunni dalle 15.00 alle 16.30;
- ❖ mercoledì: - Ufficio personale e Ufficio Alunni dalle 9.00 alle 11.00 e dalle 15.00 alle 16.30;  
- Ufficio Protocollo dalle 9.00 alle 11.00;  
- DSGA dalle 8.00 alle 11.00;

Al fine di consentire lo svolgimento continuo del servizio, evitando continue interruzioni che, potrebbero minare la concentrazione degli assistenti amministrativi, soprattutto in prossimità di scadenze importanti che richiedono notevole concentrazione, è stato introdotto il seguente orario telefonico:

	Ufficio Personale	Ufficio Alunni	Protocollo	DSGA
<b>LUNEDÌ</b>	8.00 – 9.30	8.15 – 9.30	9.00 – 11.00	/
<b>MARTEDÌ</b>	8.00 – 9.30	8.15 – 9.30 16.00 -17.00	9.00 – 11.00	/
<b>MERCOLEDÌ</b>	8.00 – 9.30 16.00 – 17.00	8.15 – 9.30	9.00 – 11.00	9.00 – 11.00
<b>GIOVEDÌ</b>	8.00 – 9.30	8.15 – 9.30	9.00 – 11.00	/
<b>VENERDÌ</b>	8.00 – 9.30	8.15 – 9.30	9.00 – 11.00	/

### B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa

#### B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il modello organizzativo si avvale della partecipazione con proposte operative ed innovative di tutte le componenti del Personale ATA della scuola, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.



## Istituto Comprensivo di Saonara

Via Bachelet,12 - 35020 - Saonara (PD) ☎ 049 0996900 📠 049 8791700  
Distretto n. 46 - Cod. Meccanografico PDIC845007 - Cod. Fisc. 80018080285  
✉ PDIC845007@istruzione.it 📧 pdic845007@pec.istruzione.it  
🌐 [www.comprensivosaonara.edu.it](http://www.comprensivosaonara.edu.it)



### ATTIVITA' E MANSIONI AREA ALUNNI

PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
<b>PAOLA BASCHIERATO</b> 1° Posizione economica	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line), verifica documentazione;</li><li>➤ anagrafe alunni;</li><li>➤ gestione in ingresso e uscita alunni;</li><li>➤ tenuta fascicoli personali (controllo documentazione);</li><li>➤ tenuta e aggiornamento archivio cartaceo ed informatico;</li><li>➤ certificazioni varie, rilascio Nulla Osta;</li><li>➤ gestione INVALSI;</li><li>➤ statistiche e rilevazioni relative agli alunni;</li><li>➤ aggiornamento, supporto e controllo piani di studio;</li><li>➤ raccolta dati per gli organici;</li><li>➤ preparazione del materiale per scrutini ed esami;</li><li>➤ permessi di uscita anticipata alunni;</li><li>➤ pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni relativamente all'area;</li><li>➤ tenuta registro diplomi e consegna diplomi;</li><li>➤ gestione PEI;</li><li>➤ gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio di Segreteria (alunni);</li><li>➤ inserimento nel SIDI dati alunni;</li><li>➤ elezione organi collegiali;</li><li>➤ servizio sportello per quanto di competenza;</li><li>➤ gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione per quanto di competenza della segreteria, in collaborazione con il DSGA;</li><li>➤ pratiche di infortunio alunni;</li><li>➤ pratiche assicurazione alunni;</li><li>➤ pubblicazione sul sito dell'Istituto, Albo on line e Amministrazione Trasparente, degli atti attinenti al proprio ambito di competenza.</li><li>➤ In vista di scadenze importanti sarà supportata dalla collega Anna Bonina.</li></ul>



## Istituto Comprensivo di Saonara

Via Bachelet,12 - 35020 - Saonara (PD) ☎ 049 0996900 📠 049 8791700  
Distretto n. 46 - Cod. Meccanografico PDIC845007 - Cod. Fisc. 80018080285  
✉ PDIC845007@istruzione.it 📧 pdic845007@pec.istruzione.it  
🌐 [www.comprensivosaonara.edu.it](http://www.comprensivosaonara.edu.it)



### ATTIVITA' E MANSIONI AREA PERSONALE

PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
<b>MARISA BOLDRIN</b> <b>1° Posizione economica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Nomine supplenti;</li><li>➤ istruttoria pratiche nuovi assunti personale docente ed ATA (documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatti, conferme in ruolo, proroga del periodo di prova ecc.)</li><li>➤ gestione contratti supplenti sul SIDI;</li><li>➤ gestione graduatorie Personale docente e ATA;</li><li>➤ comunicazione al personale referente (referenti di plesso o DSGA) delle assenze del personale docente o ATA;</li><li>➤ organico docenti e ATA;</li><li>➤ istruttoria ricostruzione carriera;</li><li>➤ richiesta/trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti</li><li>➤ variazione posizione di stato su SIDI;</li><li>➤ formulazione graduatorie interne;</li><li>➤ adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi collocamenti a riposo del personale docente ed ATA;</li><li>➤ trasferimenti;</li><li>➤ permessi per diritto allo studio del personal docente;</li><li>➤ comunicazione alla RTS dei contratti docenti R.C.;</li><li>➤ tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente ed ATA;</li><li>➤ protocollo in uscita degli atti prodotti;</li><li>➤ archiviazione degli atti prodotti;</li><li>➤ pubblicazione graduatorie d'Istituto;</li><li>➤ individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente docente ed ATA;</li><li>➤ servizio sportello per quanto di competenza;</li><li>➤ autenticazione docenti su NOI PA;</li><li>➤ autenticazione utenza su Polis.</li><li>➤ gestione Comunicazioni Obbligatorie Personale a tempo determinato (co.veneto);</li><li>➤ comunicazioni al Centro per l'impiego.</li><li>➤ predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo – trasmissione telematica alle case editrici delle adozioni effettuate;</li><li>➤ pubblicazione sul sito dell'Istituto, Albo on line e Amministrazione Trasparente, degli atti attinenti al proprio ambito di competenza.</li></ul>



**LICIA MUNERATTI**  
**1° Posizione economica**

- Aggiornamento registro assenze personale docente ed ATA;
- scarico dalla piattaforma INPS dei certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ATA;
- visite fiscali;
- controllo in entrata ed uscita dei fascicoli personali, tenuta degli stessi con particolare attenzione ai dati sensibili.
- comunicazione al personale referente (referenti di plesso o DSGA) delle assenze del personale docente o ATA;
- aggiornamento registro lavoro straordinario, permessi e recuperi del personale amministrativo;
- inserimento al SIDI assenze personale ai fini statistici;
- predisposizione assenze per malattia soggette a trattenute;
- servizio sportello per quanto di competenza;
- predisposizione modello su piattaforma assenze net (NOIPA) e invio a RTS.
- invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche;
- cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio;
- cura registro infortuni personale e pratiche di assicurazione;
- trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato pratiche assegno nucleo familiare;
- aggiornamento registro lavoro straordinario, permessi e recuperi del personale collaboratore scolastico;
- protocollo in uscita degli atti prodotti;
- pubblicazione sul sito dell'Istituto, Albo on line e Amministrazione Trasparente, degli atti attinenti al proprio ambito di competenza.
- archiviazione degli atti prodotti;
- predisposizione e archiviazione convenzioni con altre Istituzioni pubbliche;
- archiviazione documentazione docenti anno di prova.

**PROTOCOLLO E ARCHIVIO – AFFARI GENERALI**

**PERSONALE  
ASSEGNATO**

**COMPITI**



# Istituto Comprensivo di Saonara

🏠 Via Bachelet, 12 - 35020 - Saonara (PD) ☎ 049 0996900 📠 049 8791700  
Distretto n. 46 - Cod. Meccanografico PDIC845007 - Cod. Fisc. 80018080285  
✉ PDIC845007@istruzione.it 📧 pdic845007@pec.istruzione.it  
🌐 [www.comprensivosaonara.edu.it](http://www.comprensivosaonara.edu.it)



**ANNA BONINA**

- Protocollo elettronico, archiviazione e smistamento della corrispondenza in entrata e in uscita, sia telematica sia ordinaria;
- pubblicazione sul sito web, Albo on line e Amministrazione Trasparente dei documenti soggetti a pubblica diffusione;
- predisposizione e pubblicazione sul registro elettronico e su Amministrazione digitale delle circolari interne.
- rapporti con il Comune di Saonara per tutte le richieste relative a riparazioni, riscaldamento, Auditorium.
- gestione comunicazioni con l'RSPP;
- supporto referente per la Privacy;
- gestione rapporti con il DPO.

I compiti assegnanti, nel corso dell'anno, potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti.

In caso di assenza di una o due unità, il DSGA e le Ass. Amm. presenti collaboreranno per garantire lo svolgimento delle attività ordinarie o improcrastinabili.

## **A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Profilo Area A (CCNL 29/11/2007)**

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



## SERVIZIE COMPITICOLLABORATORISCOLASTICI

servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, <b>con particolare attenzione ai servizi igienici</b>, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati; pulizia dei servizi igienici secondo le disposizioni di cui sotto.</p> <p>Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. E' richiesta una vigilanza maggiore dinanzi ai bagni degli alunni.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso di vigilanza in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap 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.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p><b>SI RACCOMANDA DI MANTENERE I CANCELLI CHIUSI PRIMA DELLA CAMPANELLA DI INGRESSO.</b></p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p><b>SI DISPONGONO 2 TURNI DI PULIZIA DEI SERVIZI IGIENICI:</b> <b>TURNO 1 TRA LE 11:00 E LE 11:30;</b> <b>TURNO 2: AL TERMINE DELLE LEZIONI.</b></p> <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.</p> <p>Sanificazione periodica dei locali.</p> <p>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, preparazione sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF); collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari; produzione di fotocopie;</p>
<b>Servizi esterni</b>	<p>Ufficio Postale, altre scuole, ecc.</p>
<b>Servizi custodia</b>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>



# Istituto Comprensivo di Saonara

Via Bachelet, 12 - 35020 - Saonara (PD) ☎ 049 0996900 📠 049 8791700  
Distretto n. 46 - Cod. Meccanografico PDIC845007 - Cod. Fisc. 80018080285  
✉ PDIC845007@istruzione.it 📧 pdic845007@pec.istruzione.it  
🌐 [www.comprensivosaonara.edu.it](http://www.comprensivosaonara.edu.it)



## DISPOSIZIONI COMUNI

### Sospensione attività didattica

Durante la sospensione estiva dell'attività didattica si disporrà, con ordini di servizio settimanali, la presenza di: almeno 2 collaboratori per i plessi, Galilei e Rigato (dal termine delle lezioni al 15 luglio) e di un collaboratore scolastico per i plessi Borgato e Fanno e per i plessi Galilei e Rigato (dal 16 luglio fino al 31 luglio) e di n. 1 collaboratore nel plesso Borgato dal 01 agosto al 25 agosto, secondo la disponibilità e in base al principio di rotazione, per lo svolgimento di turni antimeridiani dalle 8:00 alle 15:12, dal lunedì al venerdì.

Durante la sospensione natalizia, si garantirà la presenza dei collaboratori scolastici in appositi giorni prestabiliti al fine di procedere ad una pulizia approfondita e la presenza di almeno 1 collaboratore al plesso Borgato, in tutti i giorni di apertura della segreteria.

### Pulizia delle palestre

La pulizia delle palestre sarà effettuata dalle associazioni sportive, nonché per la parte di competenza dai collaboratori scolastici ogniqualvolta sia utilizzata dagli alunni dell'I.C. Saonara.

La pulizia comprende la pulizia dei bagni, degli spogliatoi, dei pavimenti della palestra mediante l'uso della papera.

### Pulizia mensa

La pulizia della mensa sarà effettuata dal personale della Ditta Sodexo.

I collaboratori scolastici provvederanno alla pulizia periodica dei vetri, delle piastrelle, delle ragnatele e dell'intera mensa.

### Piano di lavoro

Il personale in oggetto provvederà a predisporre un piano di lavoro settimanale e a trasmetterlo al DSGA. Nel piano dovranno essere indicate le aree di pulizia e i nominativi dei collaboratori assegnati ai piani.

Il piano sarà visionato e approvato dal DSGA.

## PLESSI

### Scuola Primaria Borgato – Saonara

Orario di apertura del plesso: **7:30-18:00/(17:45 - il venerdì)**

L'orario è articolato su 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, in tre turni secondo ordine di servizio settimanale. Gli orari di massima subiranno variazione in relazione alle riunioni previste nel corso dell'a.s. 2024/25. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Coll. Sc. Assegnati al plesso:

- Sig.ra Stefania Schiavo;
- Sig.ra Carmela Angela Frezza;
- Sig. Francesco Margiotta;
- Sig.ra Annalisa Miceli;

Articolazione orario di lavoro:

GIORNO	ORARIO	Num. Coll.Sc.
--------	--------	---------------



# Istituto Comprensivo di Saonara

Via Bachelet, 12 - 35020 - Saonara (PD) ☎ 049 0996900 📠 049 8791700  
 Distretto n. 46 - Cod. Meccanografico PDIC845007 - Cod. Fisc. 80018080285  
 ✉ PDIC845007@istruzione.it 📧 pdic845007@pec.istruzione.it  
 🌐 [www.comprensivosaonara.edu.it](http://www.comprensivosaonara.edu.it)



<b>LUNEDI</b>	<b>7.30 – 14.45 (apertura scuola) 1° Turno</b> <b>10.45 – 18.00 (chiusura scuola) 2° Turno</b>	<b>2</b> <b>1</b>
<b>MARTEDI</b>	<b>7.30 – 14.45 (apertura scuola) 1° Turno</b> <b>10.45 – 18.00 (chiusura scuola) 2° Turno</b>	<b>2</b> <b>1</b>
<b>MERCOLEDI</b>		
<b>GIOVEDI</b>	<b>7.30 -14.30 (apertura scuola) 1° Turno</b> <b>10.45 – 17.45 (chiusura scuola) 2° Turno</b>	<b>2</b> <b>1</b>
<b>VENERDI</b>		

Durante i periodi di compresenza si dispone:

- la presenza di almeno un coll. scolastico per piano e la pulizia dei relativi spazi;
- la presenza di un coll. scolastico all'ingresso della scuola al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni.

GIORNO	TURNO 1	TURNO 2 e 3
LUNEDI MARTEDI MERCOLEDI GIOVEDI VENERDI	<b>ENTRAMBI I COLLABORATORI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura scuola</li> <li>• controllo e sistemazione uffici e bagni segreteria</li> <li>• controllo e apertura palestra</li> <li>• servizio di portineria</li> </ul> <b>COLLABORATORE 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo e pulizia generale piano inferiore</li> <li>• sorveglianza piano inferiore</li> <li>• sistemazione aule e bagni piano inferiore durante servizio mensa</li> <li>• pulizia aule 1A - 2A (tranne il lunedì per rientro settimanale)</li> <li>• pulizia aula multifunzione piano inferiore (in base alla disponibilità della stessa)</li> <li>• pulizia aula 4.0</li> <li>• aula informatica</li> <li>• pulizia e chiusura palestra.</li> </ul> <b>COLLABORATORE 2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza piano superiore</li> <li>• controllo e pulizia generale piano superiore</li> <li>• sistemazione aula 4A (tranne mercoledì e venerdì per rientro settimanale), 5A (tranne il giovedì per rientro settimanale) e bagni piano superiore durante il servizio mensa</li> <li>• pulizia aula multifunzione piano superiore (in base a disponibilità della stessa)</li> <li>• pulizia scale</li> <li>• pulizia e chiusura palestra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza piano inferiore</li> <li>• pulizia aule piano inferiore e superiore 1B, 1A (lunedì per rientro settimanale), 2B, 3B, 4B, 5B e 5A (giovedì per rientro settimanale) aula 4A (mercoledì e venerdì per rientro settimanale);</li> <li>• pulizia e chiusura palestra</li> <li>• pulizia aula 4,0;</li> <li>• pulizia aula informatica</li> <li>• pulizia corridoi, atrio e bagni piano inferiore e superiore</li> <li>• pulizia uffici e bagni segreteria</li> <li>• aula multifunzione piano inferiore e superiore</li> <li>• pulizia scale</li> <li>• controllo, pulizia e chiusura palestra</li> <li>• chiusura scuola</li> </ul>

**Giardino e spazi comuni:** Giornalmente tutti i collaboratori scolastici.

## Scuola Secondaria I Grado M. FANNO

Orario di apertura del plesso:

lunedì 7:30 – 19:15

martedì (sia con 2 che con 3 collaboratori) 7:30 - 14:57

mercoledì 7:30 – 18:00



# Istituto Comprensivo di Saonara

Via Bachelet, 12 - 35020 - Saonara (PD) ☎ 049 0996900 📠 049 8791700  
 Distretto n. 46 - Cod. Meccanografico PDIC845007 - Cod. Fisc. 80018080285  
 ✉ PDIC845007@istruzione.it 📧 pdic845007@pec.istruzione.it  
 🌐 [www.comprensivosaonara.edu.it](http://www.comprensivosaonara.edu.it)



giovedì 7:30 – 18:30  
 venerdì 7:30 – 16:42

L'orario è articolato su 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, in due turni secondo ordine di servizio settimanale. Gli orari di massima subiranno variazione in relazione alle riunioni previste nel corso dell'a.s. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

## Coll. Sc. Assegnati al plesso:

- Sig.ra Maria Pia Pavanini
- Sig.ra Antonella Paggiaro

GIORNO	ORARIO 1° TURNO 1 Coll. Sc. *	ORARIO 2° TURNO 1 Coll. Sc.
LUNEDI	7.30 -14.42 (apertura scuola)	11:30 – 18;42 (chiusura scuola)
MARTEDI	7.45 - 14.57 (apertura scuola)	/
MERCOLEDI	7.30 -14.42 (apertura scuola)	10:30 – 17:42 (chiusura scuola)
GIOVEDI	7.30 -14.42 (apertura scuola)	12:03/19:15 (chiusura scuola)
VENERDI	7.30 -14.42 (apertura scuola)	09:18/16:30 (chiusura scuola)

I collaboratori scolastici del I turno provvedono:

all'apertura del Plesso e alla pulizia dell'Aula musicale e Aula pianoforte, utilizzate il pomeriggio precedente dagli studenti dell'indirizzo musicale.

GIORNO	Aree pulizie 1 - TURNO	Aree pulizie 2 TURNO (pomeriggio)
LUNEDI MARTEDI MERCOLEDI GIOVEDI VENERDI	Aule: 3A Aula di sostegno Bagni piano primo scale	Aule: 1A 2A 2B Aula di sostegno/alternativa (1) Aula di sostegno/alternativa piano (2) Corridoi Bagni piano terra Aula Insegnanti
MARTEDI * 1 COLLABORATORE	Aule: Aula musicale Aula pianoforte 3A Aula di sostegno Bagni piano primo scale 1A 2A 2B Aula di sostegno/alternativa (1) Aula di sostegno/alternativa piano (2) Corridoi Bagni piano terra Aula Insegnanti	/



# Istituto Comprensivo di Saonara

Via Bachelet, 12 - 35020 - Saonara (PD) ☎ 049 0996900 📠 049 8791700  
Distretto n. 46 - Cod. Meccanografico PDIC845007 - Cod. Fisc. 80018080285  
✉ PDIC845007@istruzione.it 📧 pdic845007@pec.istruzione.it  
🌐 [www.comprensivosaonara.edu.it](http://www.comprensivosaonara.edu.it)



**Giardino, e spazi comuni:** Tutti i collaboratori scolastici.

## SCUOLA PRIMARIA GALILEI VILLATORA

Orario di apertura del plesso:

lunedì 7:30 – 19:00

martedì 7:30 – 19:20

mercoledì, giovedì e venerdì 7:30 – 18:12

L'orario è articolato su 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, in due turni secondo ordine di servizio settimanale.

Gli orari di massima subiranno variazione in relazione alle riunioni previste nel corso dell'a.s.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

### Coll. Sc. Assegnati al plesso:

- Sig.ra Romina Rossetto;
- Sig.ra Elisa Lazzaro;
- Sig. Dario Rizzo;
- Sig.ra Lucia Miola;
- Sig.ra Valentina Furlan;
- Sig.ra Clemente Morrone (18 h)

GIORNO	ORARIO	Num. Coll.Sc.
LUNEDI	7:30 -14:42 (apertura scuola) - 1° Turno (A e B)	2
	11.00 – 18.12 - 2° Turno (A e C)	2
	14:12–18:12 - 3° Turno (D)	1
	11.48 – 19.00 – 4° Turno (B)	1
MARTEDI	7:30 -14:42 (apertura scuola) - 1° Turno (A e B)	2
	11.00 – 18.12 - 2° Turno (A e D)	2
	14:42–18:12 - 3° Turno (B)	1
	12.08 – 19.20 – 4° Turno (C)	1
MERCOLEDI GIOVEDI e VENERDI	7:30 -14:42 (apertura scuola) - 1° Turno (A e B)	2
	11.00 – 18.12 - 2° Turno (A, C e D)	3
	14:42–18:12 - 3° Turno (B)	1



# Istituto Comprensivo di Saonara

Via Bachelet, 12 - 35020 - Saonara (PD) ☎ 049 0996900 📠 049 8791700  
 Distretto n. 46 - Cod. Meccanografico PDIC845007 - Cod. Fisc. 80018080285  
 ✉ PDIC845007@istruzione.it 📧 pdic845007@pec.istruzione.it  
 🌐 [www.comprendivosaonara.edu.it](http://www.comprendivosaonara.edu.it)



TURNO DEL MATTINO					
Area di riferimento	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
<b>A</b>	3A 4A Aula Inglese aula sostegno piano primo	2A 4A Aula Inglese aula sostegno piano primo	1A 3D 5A Sostegno piano primo	2A 3A 4A Sostegno piano primo	2A 3A palestrina 5A Sostegno piano primo Aula inglese
<b>B</b>	5A 5D Aula Inglese aula sostegno piano primo	1A 5A Aula Inglese aula sostegno piano primo	2A 3A 5A Sostegno piano primo	3D 1A 4A Sostegno piano primo	3D 1A 5A Sostegno piano primo Aula inglese
TURNO DEL POMERIGGIO					
	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
<b>A</b>	1A 2A 3B Palestrina	2B 2C 3B Palestrina	1B 3B 2C Corridoio piano terra	4B 1C 5C Palestrina Corridoi piano primo	1B 3B 4C Palestrina Corridoio piano terra
<b>B</b>	1C 2C 4C Bagno piano terra	3A 5B 5B Bagni mensa Bagni piano terra	1C 2B 5C Bagni mensa Bagno piano terra	1B 3B 3C Bagno piano terra Bagno mensa	2B 3C 5C Bagno piano primo e scale
<b>C</b>	1B 2B 5B Bagno piano primo	1C 3D 3C Bagno piano primo	4A 3C 5C Bagno piano 1° scale	4C 2B 5A Palestrina Corridoio piano terra	4A 4B 1C palestrina Corridoio piano 1°
<b>D</b>	3C 4B 5C Corridoio piano primo scale	4B 4C 1B Corridoio piano primo scale	4B 4C 5B Palestrina Corridoio piano 1°	5B 2C 5C Bagno piano 1° scale	5B 2C 3C Bagno mensa scale

Tutti i collaboratori scolastici:

**Aula Inglese**



# Istituto Comprensivo di Saonara

Via Bachelet, 12 - 35020 - Saonara (PD) ☎ 049 0996900 📠 049 8791700  
 Distretto n. 46 - Cod. Meccanografico PDIC845007 - Cod. Fisc. 80018080285  
 ✉ PDIC845007@istruzione.it 📧 pdic845007@pec.istruzione.it  
 🌐 [www.comprensivosaonara.edu.it](http://www.comprensivosaonara.edu.it)



**aula sostegno piano primo**

**Giardino e spazi comuni:**

## Scuola Secondaria I Grado RIGATO Villatora

Orario di apertura del plesso:

lunedì 7:45-17:12  
 martedì 7:45 – 16:25  
 mercoledì 7:45 -16:25  
 giovedì 7:45 – 16:25  
 venerdì 7:45 – 16:25

L'orario è articolato su 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, in due turni secondo ordine di servizio settimanale. Gli orari di massima subiranno variazione in relazione alle riunioni previste nel corso dell'a.s. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Coll. Sc. Assegnati al plesso:

- Sig.ra Rosetta Agnoletto;
- Sig.ra Nicolasi Sara;
- Sig. Giosafatte Marino;
- Sig.ra Meduri Lucia (18 h)

GIORNO	ORARIO	Num. Coll.Sc.
<b>LUNEDI</b>	7:45 -14:57 (apertura scuola) -1° Turno	1
	08:00-15:12 – 2° turno	1
	10:00–17:12 (chiusura scuola)-3° Turno	1
	13:00-17:00 Turno 18 ore	1
<b>MARTEDI</b>	7:45 -14:57 (apertura scuola) -1° Turno	1
<b>MERCOLEDI</b>	08:00-15:12 – 2° turno	1
	09:12–16:25 (chiusura scuola)-3° Turno 12:20-16:20 Turno 18 ore	1
<b>GIOVEDI</b> <b>VENERDI</b>	7:45 -14:57 (apertura scuola) -1° Turno	1
	08:00-15:12 – 2° turno	1
	09:12–16:25 (chiusura scuola)-3° Turno	1
	13:20-16:20 Turno 18 ore	1

## ORGANIZZAZIONE PULIZIE.

AREA PULIZIE	1° TURNO	2°TURNO	3°TURNO	Turno 18 ore
<b>LUNEDI</b>	2D – 1F – 2E – 3D	1E – 3F – 3E	1C-2C-3C-1D	2D
<b>MARTEDI</b>	Laboratorio informatica e tecnologia	Laboratorio scienze e arte	Aula Compresenza e laboratorio	Laboratorio informatica e scienze (plesso Galilei);
<b>MERCOLEDI</b>	Apertura plesso con rispettivi cancelli e Palazzetto	Corridoi piano primo e scale intervallo	Intervallo: giardino e porticato	Apertura e chiusura cancello palazzetto ed entrata principale;
<b>GIOVEDI</b>	Corridoio e atrio intervallo	Bagni insegnanti e sala insegnanti	Bagni alunni piano terra Palazzetto ore 16.00	bagni alunni M. e F. piano terra e palazzetto.
<b>VENERDI</b>	Bagni insegnanti piano terra Mercoledì; ore 13:15 bagni palazzetto	Bagni alunni piano primo Giovedì - venerdì: ore 14:15 bagni palazzetto	Corridoio e atrio piano terra (fine giornata). Lunedì ore 16:15 – martedì ore 14:15 bagni palestra	
			Auditorium quando serve	



# Istituto Comprensivo di Saonara

Via Bachelet, 12 - 35020 - Saonara (PD) ☎ 049 0996900 📠 049 8791700  
 Distretto n. 46 - Cod. Meccanografico PDIC845007 - Cod. Fisc. 80018080285  
 ✉ PDIC845007@istruzione.it 📧 pdic845007@pec.istruzione.it  
 🌐 [www.comprensivosaonara.edu.it](http://www.comprensivosaonara.edu.it)



--	--	--	--	--

Eventuali ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, saranno prestate a copertura delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto e recuperati nel periodo di sospensione dell'attività didattica.

Gli orari e le utilizzazioni sopra descritte potranno essere variati nel corso dell'anno per l'eventuale verificarsi di diverse esigenze di servizio.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e, in subordine, quello della **rotazione**. I collaboratori scolastici assegnati alle diverse aree di una sede dell'Istituto effettueranno un avvicendamento nei turni di servizio.

### A3 PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007).

Al personale non titolare di posizioni economiche sono conferiti da parte del Dirigente Scolastico, secondo i criteri e le modalità stabilite nella contrattazione d'Istituto gli incarichi specifici in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo.

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

ASSISTENTI AMM.VI	Incarichi specifici
ANNA BONINA	Supporto Referente Privacy.
COLL.SCOLASTICI	
Francesco Margiotta	piccola manutenzione assistenza tecnica pc/stampanti primo soccorso
Giosafatte Marino	piccola manutenzione assistenza tecnica pc/stampanti Pulizia laboratorio di informatica plesso Borgato
Dario Rizzo	Pulizia aree esterne
Maria Pia Pavanini	Primo soccorso - Assist. Speciale Alunni H
Antonella Paggiaro	Primo soccorso - Assist. Speciale Alunni H
Carmela Angela Frezza	Pulizia laboratorio di informatica
Annalisa Miceli	Pulizia laboratorio aula 4.0
Stefania Schiavo	Pulizia aree esterne
Valentina Furlan	Pulizia laboratorio di informatica/aula speciale/aree esterne/palestrina Plesso Galilei
Romina Rossetto	Pulizia laboratorio di informatica/aula speciale/aree esterne/palestrina Plesso Galilei
Elisa Lazzaro	Pulizia laboratorio di informatica/aula speciale/aree esterne/palestrina Plesso Galilei
Lucia Miola	Pulizia laboratorio di informatica/aula speciale/aree esterne/palestrina Plesso Galilei



# Istituto Comprensivo di Saonara

Via Bachelet, 12 - 35020 - Saonara (PD) ☎ 049 0996900 📠 049 8791700  
Distretto n. 46 - Cod. Meccanografico PDIC845007 - Cod. Fisc. 80018080285  
✉ PDIC845007@istruzione.it 📧 pdic845007@pec.istruzione.it  
🌐 [www.comprensivosaonara.edu.it](http://www.comprensivosaonara.edu.it)



Il compenso relativo agli incarichi assegnati è commisurato al servizio effettivamente prestato e potrebbe subire decurtazioni per assenze lunghe e continuative. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

## FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione è un diritto-dovere del dipendente, finalizzata al raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa e nell'organizzazione dei servizi.

Nel corrente anno scolastico si propongono i seguenti temi:

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Innovazione della gestione pensionistica e PASSWEB INPS;
- Ricostruzione di carriera;
- Amministrazione trasparente e Albo online;
- Accordo Stato-Regione.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

- Corso sulla Sicurezza (antincendio-primi soccorsi)
- Corso sull'utilizzo del Defibrillatore.
- Accordo Stato-Regione

Le risorse finanziarie potranno affluire dal bilancio della scuola.

Potrà, altresì, essere autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, dal MIUR, dall'Ufficio Scolastico regionale, da Enti e Associazioni Professionali

L'eventuale frequenza di corsi di formazione fuori dell'orario di servizio riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola sarà compensata con ore di recupero, sulla base di accordi in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

## **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. È 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, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed avvisare la Segreteria.

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 – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.**

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, alle 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:



# Istituto Comprensivo di Saonara

Via Bachelet, 12 - 35020 - Saonara (PD) ☎ 049 0996900 📠 049 8791700  
Distretto n. 46 - Cod. Meccanografico PDIC845007 - Cod. Fisc. 80018080285  
✉ PDIC845007@istruzione.it 📧 pdic845007@pec.istruzione.it  
🌐 [www.comprensivosaonara.edu.it](http://www.comprensivosaonara.edu.it)



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 GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
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 a 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. 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;
13. 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;
14. 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;
15. 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
16. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno attuate 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.



# Istituto Comprensivo di Saonara

Via Bachelet, 12 - 35020 - Saonara (PD) ☎ 049 0996900 📠 049 8791700  
Distretto n. 46 - Cod. Meccanografico PDIC845007 - Cod. Fisc. 80018080285  
✉ PDIC845007@istruzione.it 📧 pdic845007@pec.istruzione.it  
🌐 [www.comprensivosaonara.edu.it](http://www.comprensivosaonara.edu.it)



- ❑ 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 – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

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 ed estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.



## Istituto Comprensivo di Saonara

Via Bachelet, 12 - 35020 - Saonara (PD) ☎ 049 0996900 📠 049 8791700  
Distretto n. 46 - Cod. Meccanografico PDIC845007 - Cod. Fisc. 80018080285  
✉ PDIC845007@istruzione.it 📧 pdic845007@pec.istruzione.it  
🌐 [www.comprensivosaonara.edu.it](http://www.comprensivosaonara.edu.it)



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. 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;
13. 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;
14. 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;
15. 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
16. 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 lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti



# Istituto Comprensivo di Saonara

Via Bachelet, 12 - 35020 - Saonara (PD) ☎ 049 0996900 📠 049 8791700  
Distretto n. 46 - Cod. Meccanografico PDIC845007 - Cod. Fisc. 80018080285  
✉ PDIC845007@istruzione.it 📧 pdic845007@pec.istruzione.it  
🌐 [www.comprensivosaonara.edu.it](http://www.comprensivosaonara.edu.it)



- 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.
  - ❑ 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;
  - ❑ 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;
  - ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
  - ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
  - ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
  - ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
  - ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
  - ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
    - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
    - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
    - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal

Responsabile; controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

#### 4. 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.

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune via mail e dandone comunicazione ai collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

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



# Istituto Comprensivo di Saonara

Via Bachelet, 12 - 35020 - Saonara (PD) ☎ 049 0996900 📠 049 8791700  
Distretto n. 46 - Cod. Meccanografico PDIC845007 - Cod. Fisc. 80018080285  
✉ PDIC845007@istruzione.it 📧 pdic845007@pec.istruzione.it  
🌐 [www.comprensivosaonara.edu.it](http://www.comprensivosaonara.edu.it)



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

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

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

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature devono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. 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 sporco 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



## Istituto Comprensivo di Saonara

📍 Via Bachelet, 12 - 35020 - Saonara (PD) ☎ 049 0996900 📠 049 8791700  
Distretto n. 46 - Cod. Meccanografico PDIC845007 - Cod. Fisc. 80018080285  
✉ PDIC845007@istruzione.it 📧 pdic845007@pec.istruzione.it  
🌐 [www.comprensivosaonara.edu.it](http://www.comprensivosaonara.edu.it)



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, come da calendario interno, 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 al Responsabile per la sicurezza del plesso 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 per la sicurezza dei plessi 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.

#### 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



## Istituto Comprensivo di Saonara

🏠 Via Bachelet, 12 - 35020 - Saonara (PD) ☎ 049 0996900 📠 049 8791700  
Distretto n. 46 - Cod. Meccanografico PDIC845007 - Cod. Fisc. 80018080285  
✉ PDIC845007@istruzione.it 📧 pdic845007@pec.istruzione.it  
🌐 [www.comprensivosaonara.edu.it](http://www.comprensivosaonara.edu.it)



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 per la sicurezza del proprio plesso eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto 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.

**N.B.** In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare



## Istituto Comprensivo di Saonara

Via Bachelet, 12 - 35020 - Saonara (PD) ☎ 049 0996900 📠 049 8791700  
Distretto n. 46 - Cod. Meccanografico PDIC845007 - Cod. Fisc. 80018080285  
✉ PDIC845007@istruzione.it 📧 pdic845007@pec.istruzione.it  
🌐 [www.comprensivosaonara.edu.it](http://www.comprensivosaonara.edu.it)



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, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

### 7) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

#### 7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate)



## Istituto Comprensivo di Saonara

Via Bachelet, 12 - 35020 - Saonara (PD) ☎ 049 0996900 📠 049 8791700  
Distretto n. 46 - Cod. Meccanografico PDIC845007 - Cod. Fisc. 80018080285  
✉ PDIC845007@istruzione.it 📧 pdic845007@pec.istruzione.it  
🌐 [www.comprensivosaonara.edu.it](http://www.comprensivosaonara.edu.it)



astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghere e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

### 7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

### 7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria



## Istituto Comprensivo di Saonara

Via Bachelet,12 - 35020 - Saonara (PD) ☎ 049 0996900 📠 049 8791700  
Distretto n. 46 - Cod. Meccanografico PDIC845007 - Cod. Fisc. 80018080285  
✉ PDIC845007@istruzione.it 📧 pdic845007@pec.istruzione.it  
🌐 [www.comprensivosaonara.edu.it](http://www.comprensivosaonara.edu.it)



incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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

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

### **ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE 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**

- 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;



## Istituto Comprensivo di Saonara

Via Bachelet, 12 - 35020 - Saonara (PD) ☎ 049 0996900 📠 049 8791700  
Distretto n. 46 - Cod. Meccanografico PDIC845007 - Cod. Fisc. 80018080285  
✉ PDIC845007@istruzione.it 📧 pdic845007@pec.istruzione.it  
🌐 [www.comprensivosaonara.edu.it](http://www.comprensivosaonara.edu.it)



- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

#### 4) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

##### 4A) **RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghes e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

##### 4B) **RISCHIO INCENDI**

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;



## Istituto Comprensivo di Saonara

🏠 Via Bachelet, 12 - 35020 - Saonara (PD) ☎ 049 0996900 📠 049 8791700  
Distretto n. 46 - Cod. Meccanografico PDIC845007 - Cod. Fisc. 80018080285  
✉ PDIC845007@istruzione.it 📧 pdic845007@pec.istruzione.it  
🌐 [www.comprensivosaonara.edu.it](http://www.comprensivosaonara.edu.it)



- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

### 4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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.**

### Diritto alla Disconnessione

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

### Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio;
- 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 come aggiornato al DPR 81/2023 recante **Regolamento recante codice di comportamento**



## *Istituto Comprensivo di Saonara*

🏠 Via Bachelet, 12 - 35020 - Saonara (PD) ☎ 049 0996900 📠 049 8791700  
Distretto n. 46 - Cod. Meccanografico PDIC845007 - Cod. Fisc. 80018080285  
✉ PDIC845007@istruzione.it 📧 pdic845007@pec.istruzione.it  
🌐 [www.comprensivosaonara.edu.it](http://www.comprensivosaonara.edu.it)



**dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.