



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
 Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
 e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it
 SITO WEB: <http://www.comprendensivaonara.edu.it>



Al Dirigente Scolastico I.C. Saonara
 Dott.ssa Lorella Belleggia

Oggetto: RETTIFICA Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2023/2024, 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; |
| CONSIDERATO | il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54- 62 -68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018; |
| 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; |
| VISTO | il D.Lgs. 81/2008; |
| VISTO | il nuovo CCNL triennio 2016/2018 sottoscritto in data 19/04/2018; |
| 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 le PP.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 ognimomento dei processi in corso; |
| CONSIDERATO | che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale; |
| CONSIDERATA | la Direttiva del Dirigente Scolastico sulla vigilanza degli alunni, responsabilità ed obblighi del personale di cui al prot. n. 640 del 21/11/2022; |
| RECEPITA
PRESO ATTO | la direttiva di massima del Dirigente Scolastico, di cui al prot. 5533 del 31/10/2023; delle esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 12/09/2023 di cui al prot. n. 4307 del 06/09/2023; |



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it
SITO WEB: <http://www.comprendivosaonara.edu.it>



PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed 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.

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di 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 ssnnii.

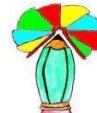
Saonara 31/10/2023

Il Direttore SGA
Dott.ssa Danila Deiana



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it
SITO WEB: <http://www.comprendensivaonara.edu.it>



PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi

L'organico di diritto del personale ATA prevede:

- n.4 Assistenti Amministrativi
- n. 12 Collaboratori Scolastici, più n. 2 *unità aggiuntive* all'O.D.

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

L'**obiettivo** nei confronti dell'**utenza** è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da partedi tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.

Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet www.comprendensivaonara.edu.it

Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Di norma la scansione dell'orario è pari a 7 ore e 12 minuti lavorative continuative per cinque giorni per i collaboratori scolastici e per 2 assistenti amministrativi e di 6 ore giornaliere per gli altri 2 assistenti amministrativi, per i quali le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario, sono programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore 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. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è **superiore a 7 ore 12 minuti**.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del **PTOF** e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve avere caratteristiche tali da assicurare le seguenti prestazioni (il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico):

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (Art. 47, Tab. A profilo area D)

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.



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
 Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
 e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it
 SITO WEB: <http://www.comprendisosaonara.edu.it>



ORARIO

LUNEDI	8:00 – 15:12
MARTEDÌ	8:00 – 15:12
MERCOLEDÌ	8:00 – 15:12
GIOVEDÌ	8:00 – 15:12
VENERDI	8:00 – 15:12

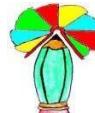
AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE – PATRIMONIO - PROGETTI

PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
Dott.ssa Danila Deiana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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;



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
 Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
 e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it
 SITO WEB: <http://www.comprendensivaonara.edu.it>



- richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP;
- fatturazione elettronica;
- esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto in collaborazione con Anna Bonina;
- aggiornamento software applicativi (moduli di controllo per certificazione e dichiarazione ai fini fiscali);
- gestione albo fornitori;
- la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC;
- la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it.
- Dirigente ai sensi del d. lgs. 81/2008;
- Predisponde 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.

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.



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
 Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
 e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it
 SITO WEB: <http://www.comprendensivaonara.edu.it>



	ORARIO	Num. Ass. amm.
LUNEDI	8:00 – 14:00	2
	8:00 – 15:12	2
MARTEDÌ	8:00 – 14:00	2
	14:30 – 17:30	
	8:00 – 15:12	2
MERCOLEDÌ	8:00 – 14:00	2
	14:30 – 17:30	
	8:00 – 15:12	2
GIOVEDÌ	8:00 – 14:00	2
	8:00 – 15:12	2
VENERDI	8:00 – 14:00	2
	8:00 – 15:12	2

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 –mercoledì -venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12,00;
- ❖ martedì – mercoledì: Ufficio Alunni dalle ore 15,00 alle ore 16:30;
- ❖ mercoledì – Ufficio personale, dalle ore 15,00 alle ore 16:30;

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:



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
 Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
 e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it
 SITO WEB: <http://www.comprendensivaonara.edu.it>



	Ufficio Personale	Ufficio Alunni	Protocollo
LUNEDÌ	7.45 – 9.30 13.00 -14.00	8.15 – 9.30 13.00 – 14.00	9.30 – 11.30
MARTEDÌ	7.45 – 9.30 13.00 -14.00	8.15– 9.30 13.00 – 14.00 16.00 -17.00	9.30 – 11.30
MERCOLEDÌ	7.45 – 9.30 13.00 -14.00 16.00 – 17.00	8.15– 9.30 13.00 – 14.00	9.30 – 11.30
GIOVEDÌ	7.45 – 9.30 13.00 -14.00	8.15– 9.30 13.00 – 14.00	9.30 – 11.30
VENERDÌ	7.45 – 9.30 13.00 -14.00	8.15 – 9.30 13.00 – 14.00	9.30 – 11.30

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.

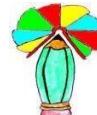
ATTIVITA' E MANSIONI AREA ALUNNI

PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
PAOLA BASCHIERATO 1° Posizione economica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line), verifica documentazione; ➤ anagrafe alunni; ➤ gestione in ingresso ed uscita alunni; ➤ tenuta fascicoli personali (controllo documentazione); ➤ tenuta e aggiornamento archivio cartaceo ed informatico; ➤ certificazioni varie, rilascio Nulla Osta; ➤ gestione INVALSI; ➤ statistiche e rilevazioni relative agli alunni; ➤ aggiornamento, supporto e controllo piani di studio; ➤ raccolta dati per gli organici; ➤ preparazione del materiale per scrutini ed esami; ➤ permessi di uscita anticipata alunni; ➤ pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni relativamente all'area; ➤ tenuta registro diplomi e consegna diplomi; ➤ gestione PEI; ➤ gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio di Segreteria (alunni); ➤ inserimento nel SIDI delle assenze alunni; ➤ elezione organi collegiali;



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
 Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
 e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it
 SITO WEB: <http://www.comprendensivaonara.edu.it>



- servizio sportello per quanto di competenza;
- gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione per quanto di competenza della segreteria, in collaborazione con il DSGA;
- pratiche di infortunio alunni;
- pratiche assicurazione alunni;
- pubblicazione sul sito dell'Istituto, Albo on line e Amministrazione Trasparente, degli atti attinenti al proprio ambito di competenza.

In vista di scadenze importanti sarà supportata dalla collega Anna Bonina.

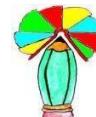
ATTIVITA' E MANSIONI AREA PERSONALE

PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
MARISA BOLDRIN 1° Posizione economica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nomine supplenti; ➤ istruttoria pratiche nuovi assunti personale docente ed ATA (documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatti, conferme in ruolo, proroga del periodo di prova ecc.) ➤ gestione contratti supplenti sul SIDI; ➤ gestione graduatorie Personale docente e ATA; ➤ sostituzione docenti e ore eccedenti sostituzione colleghi; ➤ organico docenti e ATA; ➤ istruttoria ricostruzione carriera; ➤ richiesta/trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti ➤ variazione posizione di stato su SIDI; ➤ formulazione graduatorie interne; ➤ adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi collocamenti a riposo del personale docente ed ATA; ➤ trasferimenti; ➤ permessi per diritto allo studio del personal docente; ➤ comunicazione alla RTS dei contratti docenti R.C.; ➤ tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente ed ATA; ➤ protocollo in uscita degli atti prodotti; ➤ archiviazione degli atti prodotti; ➤ pubblicazione graduatorie d'Istituto; ➤ individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente docente ed ATA; ➤ servizio sportello per quanto di competenza; ➤ autenticazione docenti su NOI PA; ➤ autenticazione utenza su Polis. ➤ supporta il DSGA negli adempimenti contabili e fiscali;



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
 Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
 e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it
 SITO WEB: <http://www.comprendensivaonara.edu.it>



LICIA MUNERATTI
1° Posizione economica

- Gestione Comunicazioni Obbligatorie Personale a tempo determinato (co.veneto);
- comunicazioni al Centro per l'impiego.
- predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo – trasmissione telematica alle case editrici delle adozioni effettuate;
- pubblicazione sul sito dell'Istituto, Albo on line e Amministrazione Trasparente, degli atti attinenti al proprio ambito di competenza.
- Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei contratti del personale;
- sostituzione DSGA.
- Aggiornamento registro assenze personale docente ed ATA;
- discarico 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.
- sostituzione docenti e ore eccedenti sostituzione colleghi;
- 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.



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
 Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
 e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it
 SITO WEB: <http://www.comprendensivaonara.edu.it>



PROTOCOLLO E ARCHIVIO – AFFARI GENERALI

PERSONALE ASSEGNATO

COMPITI

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;
- 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

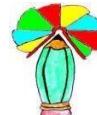
Profilo Area A (CCNL 29/11/2007)

“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'art. 47.”



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
 Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
 e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it
 SITO WEB: <http://www.comprendensivaonara.edu.it>



SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, con particolare attenzione ai servizi igienici, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati; pulizia dei servizi igienici ogni qualvolta si renda necessario.</p> <p>Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza 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>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<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>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<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>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, altre scuole, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
 Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
 e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it
 SITO WEB: <http://www.comprendensosaonara.edu.it>



DISPOSIZIONI COMUNI

Sospensione attività didattica

Durante la sospensione estiva dell'attività didattica si disporrà, con ordini di servizio settimanali, la presenza di: 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 il plesso 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, considerata l'esigenza di far fronte al notevole aumento dei prezzi del gas e quindi del riscaldamento, si garantirà la presenza dei collaboratori scolastici dal 27 al 29 dicembre 2023, al fine di procedere ad una pulizia approfondita e la presenza di almeno 1 collaboratore al plesso Borgato, dal 02 al 05 gennaio 2024.

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.

Scuola Primaria Borgato – Saonara

Orario di apertura del plesso: **7:30-18:00/17:45**.

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. 23/24. 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 Giuseppe Tufano ;
- Sig. Francesco Margiotta.

Articolazione orario di lavoro:

GIORNO	ORARIO	Num. Coll.Sc.
LUNEDI	7:30 -14:45 (apertura scuola) -1° Turno	2
MARTEDI	10:45-18:00 (chiusura scuola) - 2° Turno	1
MERCOLEDI		
GIOVEDI		



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
 Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
 e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it
 SITO WEB: <http://www.comprendensivaonara.edu.it>



VENERDI	7:30 -14:30 (apertura scuola) -1° Turno 11:00-17:45 (chiusura scuola) - 2° Turno	2 1
----------------	---	----------------------

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.

AREA PULIZIE	TURNO 1	TURNO 2
LUNEDI MARTEDI MERCOLEDI GIOVEDI VENERDI	<p>ENTRAMBI I COLLABORATORI: Apertura scuola controllo e sistemazione uffici e bagni segreteria controllo e apertura palestra servizio di portineria COLLABORATORE 1 controllo e pulizia generale piano inferiore sorveglianza piano inferiore sistemazione aule e bagni piano inferiore durante servizio mensa pulizia aule 2A (tranne il lunedì per rientro settimanale) 3A (tranne martedì per rientro settimanale) – 5A (tranne giovedì per rientro settimanale) - sistemazione bagni piano inferiore pulizia aule sostegno piano inferiore (in base alla disponibilità delle stesse) aula informatica pulizia e chiusura palestra. COLLABORATORE 2 Sorveglianza piano superiore controllo e pulizia generale piano superiore sistemazione aule e bagni piano superiore durante il servizio mensa pulizia aula sostegno piano superiore (in base a disponibilità della stessa) pulizia scale pulizia e chiusura palestra.</p>	<p>Sorveglianza piano inferiore – pulizia aule piano inferiore e superiore – 1B, 2A (lunedì per rientro settimanale), 2B, 3B, 4B, 5A (giovedì per rientro settimanale), 5B e 3A (martedì per rientro settimanale) pulizia e chiusura palestra pulizia aula informatica – pulizia corridoi, atrio e bagni piano inferiore e superiore pulizia uffici e bagni segreteria aula sostegno piano inferiore pulizia scale controllo, pulizia e chiusura palestra chiusura scuola</p>



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
 Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
 e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it
 SITO WEB: <http://www.comprendensivaonara.edu.it>



Giardino e spazi comuni: Giornalmente tutti i collaboratori scolastici.

Scuola Secondaria I Grado M. FANNO

Orario di apertura del plesso: 7:30-18:30/18:45

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:

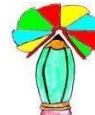
- Sig.ra Maria Pia Pavanini
- Sig.ra Antonella Paggiaro
- Sig. Ciro Bevilacqua

GIORNO	ORARIO 1° TURNO 2 Coll. Sc.	ORARIO 2° TURNO 1 Coll. Sc.
LUNEDI	7:30 -14:42 (apertura scuola)	12:00 – 19:12 (chiusura scuola)
MARTEDI	7:30 -14:42 (apertura scuola) 7:45-14:57	7:30-14:42 (chiusura scuola)
MERCOLEDI	7:30 -14:42 (apertura scuola)	10:30-17:42(chiusura scuola)
GIOVEDI	7:30 -14:42 (apertura scuola)	11:33-18:45(chiusura scuola)
VENERDI	7:30 -14:42 (apertura scuola)	11:15 – 18:30 (chiusura scuola)



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
 Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
 e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it
 SITO WEB: <http://www.comprendensivaonara.edu.it>



I collaboratori scolastici del 1 turno provvedono:
 all'apertura del Plesso e alla pulizia delle aule utilizzate il pomeriggio precedente dagli studenti dell'indirizzo musicale.

AREA PULIZIA	1 TURNO	2 TURNO
LUNEDI	Collaboratore 1: 2B Bagni Piano 1 Aula di sostegno	3A 3B aula docenti bagni piano terra corridoi 1 piano e piano terra chiusura scuola
	Collaboratore 2 1A 2A Scala	
MARTEDI	Collaboratore 1: 3B Aula di sostegno Palestra(ore 14:00) Scala	2B 3A bagni piano terra corridoi piano terra aula docenti chiusura scuola
	Collaboratore 2 1A 2A Bagni piano 1- Corridoio piano 1	
MERCOLEDI	Collaboratore 1: 2B Bagni Piano 1 Aula di sostegno Palestra(ore 12:15)	3A 3B aula docenti bagni piano terra corridoi 1 piano e piano terra chiusura scuola
	Collaboratore 2 1A 2A Scala	
GIOVEDI	Collaboratore 1: 2B Bagni Piano 1 Aula di sostegno	3A 3B aula docenti bagni piano terra corridoi 1 piano e piano terra chiusura scuola
	Collaboratore 2 1A 2A Scala	
VENERDI	Collaboratore 1: 2B Bagni Piano 1 Aula di sostegno Palestra(ore 10:20)	3A 3B aula docenti bagni piano terra corridoi 1 piano e piano terra chiusura scuola
	Collaboratore 2 1A 2A Scala	

Giardino e spazi comuni: Tutti i collaboratori scolastici.

SCUOLA PRIMARIA GALILEI VILLATORA

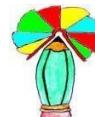


Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700

Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285

e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it



SITO WEB: <http://www.comprendensivaonara.edu.it>

Orario di apertura del plesso: 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 Marzia Giardini;
- Sig.ra Veronica Sguotti;
- Sig. Dario Rizzo;
- Sig. Luca Saviano;
- Sig. Alessandro Speria.

GIORNO	ORARIO	Num. Coll.Sc.
LUNEDI	7:30 -14:42 (apertura scuola) - 1° Turno	2
MERCOLEDI	11:00–18:12 - 2° Turno	3
GIOVEDI		
VENERDI		
MARTEDI	12:08-19:20 – 2° Turno	1

AREA PULIZIE	1° TURNO		2° TURNO		
	AREA A	AREA B	AREA A	AREA B	AREA C
LUNEDI	5A-5C-aula inglese-aula sostegno	4A-4D-3A	1B-1C-1D-2B Bagni p.t. Corridoio p.t.	1A-2a-2C-3C bagni p. 1 Scale	3B-4B-4C-5B Bagno mensa Corridoi p.1
MARTEDI	1A-1D-5A aula sostegno	2A-4A-4D-5C 4B-4C-5B Corridoio piano I Scale	1B-1C-2B Bagno piano terra Corridoio Piano terra	2C-3A-3B-3C Bagno Mensa Bagno Piano I	
MERCOLEDI	5A-3A-1D	1A-5C-2A aula sostegno piano I	1B-1C-2B-3C Bagno mensa Corridoio Piano terra Scale	3B-2C-4A-4B Bagni Piano Terra Corridoi Piano I	4C-4D-5B Bagni piano I



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
 Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
 e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it



SITO WEB: <http://www.comprendensivaonara.edu.it>

GIOVEDÌ	1A-1D-2A Aula sostegno	3A-4A-4D	3B-3C-2C bagni piano i corridoio piano I	1B-1C-2B-5B corridoio piano I bagno mensa corridoio piano terra	4C-5A-4B-5C bagno piano terra scale
VENERDI	3A-5A-5C aula sostegno piano I	1A-1D-2A	3B-2C-4A-4D	4B-4C-5B bagno piano I corridoio piano I	1B-1C-2B-3C scale corridoio piano terra

La biblioteca, e l'aula di inglese vengono puliti al pomeriggio se si liberano prima delle 16:15, o, in caso contrario al mattino dai collaboratori presenti.

Scuola Secondaria I Grado RIGATO Villatora

Orario di apertura del plesso:

lunedì 7:45-18:00

martedì-venerdì 7:45 -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 Rosetta Agnoletto;
- Sig.ra Cinzia Toninato;
- Sig.ra Sabrina Visentin;

GIORNO	ORARIO	Num. Coll.Sc.	Area Pulizie
LUNEDI	7:45 -14:42 (apertura scuola) -1° Turno 08:00-15:12 – 2° turno 10:10-17:22 (chiusura scuola)-3° Turno	1 1 1	
MARTEDI	7:45–14:42 (apertura scuola)-1° Turno	1	
MERCOLEDI	08:00-15:12 – 2° turno	1	
GIOVEDI	9:15–16:27 (chiusura scuola)- 3° Turno	1	
VENERDI			



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
 Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
 e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it
 SITO WEB: <http://www.comprendensivaonara.edu.it>



ORGANIZZAZIONE PULIZIE.

AREA PULIZIE	1° TURNO	2° TURNO	3° TURNO
LUNEDI	1F-2E-3E	1E-2D-3D	1C-2C-3C-1D
MARTEDI	Aula di sostegno + Auditorium (quando è utilizzato dall'Istituto)	Aula Arte	Aula Compresenza (martedì, mercoledì, giovedì);
MERCOLEDI	Corridoio con atrio piano terra	Biblioteca	Palestra tutti i giorni alle 16:15
GIOVEDI	Bagni insegnanti+Palestra e bagni	Aula musica	Portico e giardino fronte e retro
VENERDI	Apertura cancello sul retro	Corridoio scale	Bagni alunni
		Aula insegnanti	Corridoio e atrio
		Bagno docenti	Chiusura cancello sul retro e palazzetto
		Bagni alunni	e Auditorium quando è utilizzato
		Apertura cancello davanti	dall'Istituto

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 – DISPOSIZIONI COMUNI

Diverse articolazioni dell'orario **non sono ammesse** e, ove concesse, **dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, devono essere espressamente autorizzate** dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

La presenza in servizio verrà rilevata mediante il rilevatore delle presenze presente in ogni plesso dell'Istituto. Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 60 gg dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della **disponibilità** e della **rotazione**; **le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA**. Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di riunioni di docenti che si svolgono in orario extraordinari (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si attuerà la chiusura nei prefestivi, già deliberate del Consiglio di Istituto, e il personale dovrà effettuare il recupero o usufruire di ferie.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale, deve avvenire **tassativamente** entro il 30 Maggio. Le ferie residue, da usufruirsi entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello in cui sono state maturate, non dovranno essere superiori a 10 giorni. Le ferie potranno essere **eccezionalmente** fruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà validato dal Direttore SGA entro il 15 Giugno, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto 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



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
 Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
 e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it
 SITO WEB: <http://www.comprendensivaonara.edu.it>



riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **tre giorni prima**, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

A4 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	Referente Privacy.
COLL.SCOLASTICI	
Francesco Margiotta	piccola manutenzione assistenza tecnica pc/stampanti primo soccorso
Luca Saviano	piccola manutenzione assistenza tecnica pc/stampanti pulizia laboratorio di informatica
Tufano Giuseppe	Pulizia aree esterne
Maria Pia Pavanini	Primo soccorso - Assist. Speciale Alunni H
Dario Rizzo	Pulizia laboratorio di informatica
Antonella Paggiaro	Primo soccorso - Assist. Speciale Alunni H
Stefania Schiavo	Pulizia laboratorio di informatica
Veronica Sguotti	Pulizia aree esterne Pulizia laboratorio di informatica
Giardini Marzia	Pulizia aree esterne Pulizia laboratorio di informatica
Speria Alessandro	Pulizia aree esterne Pulizia laboratorio di informatica

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.

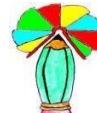
Nel corrente anno scolastico si propongono i seguenti temi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
 Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
 e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it
 SITO WEB: <http://www.comprendisosaonara.edu.it>



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

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Corso sulla Sicurezza (antincendio-primo soccorso)
- Corso sull'utilizzo del Defibrillatore.

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. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, 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:

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

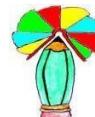


Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700

Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285

e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it



SITO WEB: <http://www.comprendivosaonara.edu.it>

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.
- 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.



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700

Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285

e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it



SITO WEB: <http://www.comprendivosaonara.edu.it>

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.

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

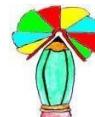


Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700

Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285

e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it



SITO WEB: <http://www.comprendensosaonara.edu.it>

- 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;
 9. 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;
 10. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
 11. 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;
 12. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
 13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
 14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
 15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
 16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
 17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rottura 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



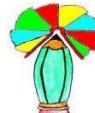
Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700

Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285

e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it

SITO WEB: <http://www.comprendensivaonara.edu.it>



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 Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
 Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
 e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it
 SITO WEB: <http://www.comprendensivaonara.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 sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza. Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinettare, 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 Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
 Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
 e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it
 SITO WEB: <http://www.comprendensosaonara.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 attrezzi 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 attrezzi adeguati 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 scoperchiati, 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.

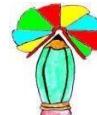
3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- 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 attrezzi mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
 Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
 e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it
 SITO WEB: <http://www.comprendensivaonara.edu.it>



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:

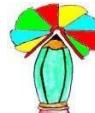
- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. È tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale 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 tempestivamente al medico. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un Pronto Soccorso Oculare per un primo intervento.



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
 Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
 e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it
 SITO WEB: <http://www.comprendensosaonara.edu.it>



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 miscellarla 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 sdruciolati e che su di essi non cadano accidentalmente liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

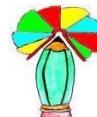
7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
 Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
 e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it
 SITO WEB: <http://www.comprendisosaonara.edu.it>



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 prolunghie e adattatori;
- Posizionare l’apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l’apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l’interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l’alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l’interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l’altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l’utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell’energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non 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.

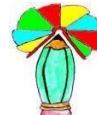
7C) RISCHIO SISMICO

- 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 lunghi corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
 Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
 e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it
 SITO WEB: <http://www.comprendensivaonara.edu.it>



incolumità, controllare ogni locale (aula, 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 DELLA LAVORO

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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

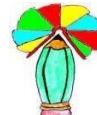
3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminal (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o,



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
 Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
 e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it
 SITO WEB: <http://www.comprendensivaonara.edu.it>



causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

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 prolunghie e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spengere 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.

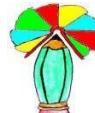
4B) RISCHIO INCENDI

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



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
 Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
 e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it
 SITO WEB: <http://www.comprehensivaonara.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);
- Collegare 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 **Regolamento recante codice di comportamento 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 99 del CCNL vigente.