



I.C. CADONEGHE

VIA CONCHE N. 1 - 3510 CADONEGHE - Telefono 049 700660

pdic846003@istruzione.it - p.e.c.: PDIC846003@pec.istruzione.it

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

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

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

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

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

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA

PDIC846003 - PROT. N. - 0008191 - 14/12/2021 - C23b - I

Firmato digitalmente da GIOVANNI PETRINA

- ✚ 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;
- ✚ Visto il piano delle attività del personale ATA provvisorio prot. 5719/C23b del 22/09/2021;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 23/09/2021 oltre che nelle molteplici occasioni di confronto e di ascolto quotidianamente praticate;

Propone

per l'anno scolastico 2020/2021 il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei rispettivi profili di appartenenza, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

ORGANICO DEL PERSONALE ATA A.S. 2021/22

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi		1
Assistenti Amministrativi		8
AA in carico a tempo indeterminato	6 (4 full-time e 2 in part-time)	
AA in carico a tempo determinato	2	
AA in carico a tempo determinato	1 covid 30h	
 Collaboratori Scolastici		 33
CS a tempo indeterminato	20 di cui 3 part-time	
CS a tempo determinato	8	
	1 Organico Covid a 36h	
	1 Organico Covid a 30h	
	3 Organico Covid a 12h	

TITOLO I – PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI

Articolo 1 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

Considerato il seguente **ORGANICO DI ISTITUTO**:

1	BALDAN	EMANUELA	COVID 30/12/2023 12H
2	BECCARO	LORENA	RUOLO
3	BELTRAMIN	LUCA	RUOLO
4	BENATO	FILIPPO	RUOLO
5	BERTELLE	MARIACRISTINA	RUOLO
6	BROETTO	ANTONELLA	RUOLO
7	CELLADIN	PATRIZIA	RUOLO
8	CIOBOTARU	MARIA	RUOLO
9	CIRONE	BARBARA	RUOLO P.T. 18H
10	CONVERTINI	MARIA	RUOLO
11	CORRADIN	CINZIA	RUOLO
12	DIAZ CASTANEDA	YENISLEIDYS	COVID 30/12/2021 30H

13	ESEGIO	DONATELLA	RUOLO
14	GERERDIN	ROSANNA	RUOLO
15	LIGUORI	FRANCESCA	31/08 S.A
16	LO SARDO	EMANUELA CALOGERA	31/06 S.T
17	LUZZI	SERENA	RUOLO
18	MARCANTE	MONICA	S.A. 31/08
19	MARCASSA	MICHELE	RUOLO 24H
20	MAZZUCATO	MORENA	RUOLO 24H
21	PAGIN	ROSANNA	RUOLO
22	PANETTI	MONICA	S.T. 28/11 SU LO SARDO
23	PASOTTO	GIONATA	COVID 30/12/2022 12H
24	PETTENO	SONIA	RUOLO
25	PINTON	GENNY	RUOLO P.T.30H
26	RATTA	MASSIMO	S.A. 31/08
27	RUSSOTTO	SALVATORE	COVID 30/12/2021 36H
28	RUFFATO	LUCIA	RUOLO
29	RUSSO	WILMA	S.T. 30/06
30	SALMASO	IVAN	S.A. 31/08
31	TORTORA	ALFONSINA	S.T. 30/06
32	VELINI	VIRGINIO	COVID 30/12/2021 12H
33	VILLANI	MAFALDA	S.T. 30/06
34	VIRNO	CARMINE	RUOLO

E la seguente **ASSEGNAZIONE AI PLESSI**:

PLESSO	INDIRIZZO IN CADONEGHE (PD)	PERSONALE ASSEGNATO	ORARIO
Infanzia "AQUILONE"	via Conche, 2	1. Bertelle Maria Cristina 2. Celladin Patrizia 3. Mazzucato Morena (24h) 4. Russotto Salvatore 5. Villani Mafalda	I turno: 7.40 – 14.52 II turno: 10.18 – 17.30
Infanzia "L'ISOLA DEL TESORO"	via Rigotti, 2	1. Baldan Emanuela 2. Broetto Antonella 3. Liguori Francesca	I turno: 7.40 – 14.52 II turno: 10.18 – 17.30
Infanzia "GIRASOLE"	via I Maggio, 20	1. Cirone Barbara (18h) 2. Diaz Castaneda Y. 3. Pettenò Sonia 4. Russo Wilma	I turno: 7.40 – 14.52 II turno: 10.18 – 17.30
Primaria "BOSCHETTI"	via IV Novembre, 16	1. Beccaro Lorena	I turno: 7.40 – 14.52

ALBERTI"		2. Diaz Castaneda Y. 3. Gerardin Rosanna 4. Pinton Genny	II turno: 10.18 - 17.30
Primaria "FALCONE e BORSELLINO"	via Vecellio, 23	1. Ciobotaru Maria 2. Ratta Massimo 3. Velini Virginio	I turno: 7.40 - 14.52 II turno: 10.18 - 17.30
Primaria "GALILEI"	via Rigotti, 2	1. Corradin Cinzia 2. Luzzi Serena 3. Pasotto Gionata 4. Salamaso Ivan	I turno: 7.40 - 14.52 II turno: 10.18 - 17.30
Primaria "ZANON"	p.zza Insurrezione, 17	1. Benato Filippo 2. Lo Sardo Emanuela C. 3. Marcante Monica 4. Russotto Salvatore 5. Virno Carmine	I turno: 7.40 - 14.52 II turno: 10.18 - 17.30
Secondaria I° "DON MILANI"	Viale della Costituzione, 1	1. Beltramin Luca 2. Convertini Maria 3. Esegio Donatella 4. Marcassa Michele 5. Ruffato Lucia 6. Tortora Alfonsina	I turno: 7.30 - 13.30 II turno: 08.00 - 15.12 (7h 12' al giorno con sabato libero da applicarsi a rotazione) III turno: 12.30 - 18.30
Presidenza e Segreteria	Via Conche n. 1	1. Pagin Rosanna	Di norma: 7.30 - 13.30 Il mercoledì: 12.30 - 17.30

SI RICORDA CHE, AI SENSI DEL D.L. 111/2021, L'ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DEL PERSONALE A.T.A. E' SUBORDINATA AL POSSESSO ED ALL'ESIBIZIONE QUOTIDIANA DEL "QR CODE" ATTESTANTE LA VALIDITA' DELLA CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19 C.D. "GREEN PASS" CHE, QUINDI, CIASCUN DIPENDENTE HA L'OBBLIGO DI PORTARE SEMPRE CON SE E DI SOTTOPORRE A VERIFICA QUOTIDIANA DA PARTE DEL PERSONALE ADDETTO E DELEGATO.

Personale delegato alla verifica del possesso della certificazione verde Covid-19

Sono espressamente delegati dal D.S. alla **verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass)** per tutto il personale scolastico del relativo plesso i Collaboratori Scolastici destinatari di provvedimento delega espressa da parte del DS.

Art. 2 – ORARIO DI SERVIZIO E TURNAZIONI

Orario di servizio

L'orario di servizio, di norma, si articola in sei ore continuative in orario antimeridiano o pomeridiano e su sei giorni, dal Lunedì al Sabato, in 7 ore e 12 minuti su cinque giorni, dal Lunedì al Venerdì. Tutti i plessi dell'infanzia e delle primarie osservano un orario di servizio articolato su 5 giorni settimanali (Lunedì-Venerdì) di 7 ore e 12 minuti al giorno. La sola scuola secondaria osserva l'orario articolato su 6 giorni settimanali (Lunedì – Sabato) per 6 ore giornaliere. Gli orari possono essere modificati per esigenze di servizio, fermo restando il completamento delle 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro, per le esigenze di servizio pomeridiane deliberate dagli Organi Collegiali per attività da svolgersi nei giorni ricompresi dal lunedì al venerdì, viene soddisfatto attraverso la fissazione di turni individuali di servizio che non comportano forti oscillazioni dell'orario di servizio.

Orario settimanale

L'orario di servizio e la dislocazione del personale sono indicati in apposite tabelle e fanno parte integrante del presente piano. Ogni eventuale modifica che si renderà necessaria secondo le evenienze, le necessità didattico-organizzative programmate e/o sopravvenute nel corso dell'anno scolastico e/o eventuali obblighi o contingenze future indipendenti dalla volontà diretta della scuola alle quali si riterrà necessario, sarà valutato opportuno o vi sia obbligo di attenersi, sarà oggetto di specifica comunicazione al personale interessato con congruo anticipo ed apposita disposizione di servizio del D.S. e/o del D.S.G.A. trasmessa attraverso i canali ufficiali dell'Istituto.

Turnazioni

Tenuto conto che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione si seguiranno i sotto indicati criteri:

- la ripartizione del personale nei vari turni è avvenuta sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno, dove possibile si è cercato di assicurare la sovrapposizione;
- per eventuali ed eccezionali esigenze (compresa la sostituzione di colleghi assenti) che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo (ore eccedenti) si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione: **ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata in forma scritta dal D.S.G.A.**
- a seguito di eventuali esigenze sopravvenute di ordine didattico-organizzativo, per supportare eventi legati alla promozione dell'offerta formativa e dei servizi scolastici, per attività volte a garantire il diritto-dovere di formazione del personale e, in generale, per qualunque sopravvenuta esigenza e/o incombenza, il D.S. e/o il D.S.G.A., previa comunicazione al personale interessato e mediante apposita disposizione di servizio, possono operare slittamenti dell'orario giornaliero del personale interessato posticipandone l'inizio delle attività lavorative rispetto all'orario consueto, con recupero delle ore non lavorate e/o delle ore lavorate in eccedenza rispetto all'orario consueto, riducendo e/o incrementando l'orario di servizio negli altri giorni lavorativi fino a completa compensazione. In tale contesto è possibile prevedere l'impiego del personale – in via eccezionale – attuando la detta procedura, anche nelle giornate di sabato.
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale osserverà l'orario antimeridiano con inizio alle ore 07:30 o alle 8:00 e sarà concordato con il Direttore S.G.A. o con l'addetto si segreteria all'uopo delegato;
- La pausa del servizio di 30 minuti, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le 7 ore e 12 minuti.

- in caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite, in ordine di priorità, a:
 1. fruizione di ferie relative all'anno scolastico precedente;
 2. recupero di prestazioni straordinarie, ferie maturate nell'anno corrente;
 3. rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi;
 4. eventuali ore di straordinario maturate nel corso dell'anno scolastico devono essere fruita a recupero fino ad esaurimento delle stesse tassativamente entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico in corso, data oltre la quale non sarà più possibile fruirne o portarle in accumulo nell'a.s. successivo.

Ai sensi dell'art. 22 del CCNL 19/04/2018, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al D.S.G.A., ne facciano specifica richiesta.

ARTICOLO 3 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI:

Il Direttore S.G.A., visto il C.I.I. e la nota del MEF prot. 73072 del 6.6.2006, propone la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali per il personale in servizio in scuole con orario di apertura giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana e che effettivamente attuino un orario di servizio articolato su più turni con significative oscillazioni dell'orario. Il personale che potrà usufruire della riduzione oraria è solo quello che lavora a turnazione con orario di servizio a 36 ore. L'individuazione spetta al D.S.G.A. che redigerà all'uopo uno specifico provvedimento.

Sentito anche il personale interessato, si propongono le suddette modalità di effettuazione dell'orario ridotto per il plesso "Don Milani":

le ore prestate in più rispetto alle 35 ordinariamente previste, accumulate dai Collaboratori Scolastici del plesso durante le settimane nelle quali svolgono la propria attività lavorativa nei turni da 6 ore su 6 giorni, dovranno essere fruita esclusivamente mediante recuperi compensativi secondo i criteri, le modalità e le tempistiche indicate nel presente piano delle attività per i recuperi compensativi a cui si fa espresso riferimento e che qui s'intendono tutte riportate e trascritte.

Il personale in servizio che, a rotazione, svolge il turno lavorativo settimanale con articolazione dello stesso prevista su 7 ore e 12 minuti giornalieri, svolgerà la propria attività lavorativa sulle sole 7 ore giornaliere anticipando il termine del proprio turno, giornalmente, di 12 minuti su 5 giorni - dal lunedì al venerdì con sabato a riposo - in tal modo contenendo il proprio servizio settimanale entro le 35 ore.

Tale disposizione organizzativa è applicata, perciò, all'intero personale ATA in servizio presso la scuola secondaria di primo grado.

ART. 4 - INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

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

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica;
- sostituzione di personale assente;
- pulizia straordinaria;
- riunioni di organi collegiali;

Le ore eccedenti devono essere rese per frazioni orarie di **non meno di 30 minuti**, devono essere richieste e autorizzate in forma scritta dal DSGA, e saranno riconosciute, se autorizzate, come **recuperi compensativi**.

I **recuperi compensativi** non saranno concessi nelle giornate di impegno per turnazione pomeridiana; saranno concessi prevalentemente durante i periodi estivi o di sospensione dell'attività didattica.

ARTICOLO 5- FERIE DEL COLLABORATORI SCOLASTICI

La fruizione delle ferie è regolata dall'art.13 del CCNL.

La presentazione delle richieste di **ferie estive** deve avvenire tassativamente entro il **31 marzo 2022**. Le ferie estive potranno essere di norma usufruite nei mesi di luglio e agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Le ferie residue (**massimo 8 giorni**) dovranno essere usufruite entro il mese di aprile 2021. Le deroghe da tale termine dovranno essere concordate con il D.S.G.A., che terrà conto prioritariamente delle esigenze di servizio.

Il piano ferie estive sarà predisposto dal D.S.G.A. entro il 31 maggio 2021. Per l'amministrazione sarà criterio di priorità la necessità di coprire il servizio presso la sede degli uffici di Presidenza e di Segreteria, e nel caso di attività scolastiche, deliberate dal Consiglio e inserite nel P.O.F., durante il periodo estivo o di sospensione delle attività didattiche. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono richiedere di modificare il periodo richiesto; l'accoglimento non dovrà comunque arrecare modifiche al piano ferie.

Le ferie potranno essere usufruite anche nel corso dell'anno, **durante le sospensioni delle attività didattiche e chiusure prefestive**; le richieste di ferie dovranno essere presentate con **almeno cinque giorni di anticipo** al D.S.G.A. che provvederà a esprimere il proprio parere prima della concessione da parte del Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 6 – PIANO DEI LAVORI

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidate a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate **con assunzione di diretta responsabilità** connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- assistenza alla persona;
- collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza;
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi, atrio secondo un corretto utilizzo dei prodotti igienici e nel rispetto del protocollo di sicurezza anticovid;
- ausilio nella cura e distribuzione di eventuali circolari, fotocopie;
- registrazione degli ingressi persone esterne;
- servizio esterno verso l'ufficio postale;
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni;
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- collaborazione con il personale docente/segreteria;
- diligente custodia dei beni mobili ed immobili e di tutte le dotazioni strumentali quali, a semplice titolo esemplificativo e non esaustivo, strumentazioni tecniche, elettroniche, informatiche, musicali, laboratoriali, ludiche, didattiche, etc...;

- corretta tenuta degli identificativi e delle etichette di inventario apposte sui beni contenuti nell'apposito registro e in dotazione al plesso di assegnazione;

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

A tutti i Collaboratori scolastici, negli spazi e negli ambiti di propria competenza, sono affidati i compiti previsti dalla tabella A - Profili di area del personale ATA- allegata al CCNL 29/11/2007 e precisamente:

"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 professionale 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 alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale con riferimento alle attività previste dall'art. 46."

servizi	COMPITI
Accoglienza e sorveglianza degli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, mensa, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. 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.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, mensa, Biblioteca Comunale, Sala Consiliare, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Attività di supporto allievi diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nelle uscite da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p> <p>Accompagnamento alunni "Don Milani" all'autobus</p>
Sorveglianza generica e custodia dei locali	<p>Servizio di portineria.</p> <p>Apertura, chiusura e controllo dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico.</p> <p>Accesso e assistenza agli alunni, ai Docenti, agli educatori e agli operatori ASL, al pubblico.</p> <p>Servizio cortile, biciclette e mensa.</p> <p>Piccola manutenzione dei beni non specialistica (riparazione e movimentazione sedie, banchi, tavoli ed attrezzature, ecc.).</p> <p>Centralino telefonico.</p> <p>Controllo e custodia dei locali scolastici.</p> <p>Inserimento allarme.</p> <p>Chiusura scuola e cancelli esterni.</p> <p>Apertura e chiusura dei cancelli d'ingresso ai plessi anche per predisporre l'agevole accesso al plesso degli alunni in piena sicurezza.</p>

Supporto ai Docenti nell'utilizzo dei sussidi audiovisivi	<p>Predisposizione dei sussidi didattici (schermi, televisori, proiettori, microfoni, ecc.)</p> <p>Assistenza docenti. Aule speciali</p> <p>Controllo e verifica funzionamento dispositivi</p> <p>Debbono assolutamente vietare agli alunni l'ingresso nella Sala Professori e il prelievo-trasporto-restituzione di apparecchi audiovisivi di qualunque tipo (proiettori, registratori, ecc.). Tali apparecchiature, per il loro costo e la loro fragilità, sono esclusivamente affidate alla custodia e alla cura dei collaboratori scolastici.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni;</p> <p>centralino telefonico;</p> <p>ricognizione inventariale;</p> <p>verifica costante della consistenza dei beni stoccati in magazzino.</p>
Supporto ai servizi amministrativi e didattici	<p>Duplicazione di atti (Il servizio fotocopie per gli orari è stabilito dal DS. Sono ammesse deroghe per particolari esigenze);</p> <p>Approntamento dei sussidi didattici;</p> <p>Assistenza progetti e attività (POF);</p> <p>Assistenza alle attività dei progetti PON in orario ordinario di lavoro;</p>
Supporto ai docenti	<p>Distribuzione della merenda nelle scuole dell'infanzia;</p> <p>Sorveglianza degli alunni nelle classi e negli spazi comuni in caso di assenza temporanea del personale docente per urgenza e/o necessità sopravvenuta di quest'ultimo;</p> <p>Attendere con disponibilità, gentilezza e buon senso alle richieste di supporto che prevedano la collaborazione di collaboratori scolastici e personale docente;</p>
Servizi esterni	<p>Comune, Ufficio Postale, Vigili urbani, piccoli acquisti di cancelleria e/o materiale tecnico, altre scuole, INPS, INAIL, Banca, uffici di Segreteria, etc..</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>
Sicurezza	<p>Attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'Intervento specialistico;</p> <p>rispetto normativa antinfortunistica;</p>
Attività relative al contrasto pandemico al Covid-Sars19	<p>Misurazione della temperatura corporea ai soggetti indicati dalla normativa vigente prima dell'accesso al plesso, impedendone l'accesso a coloro che registrano temperatura superiore ai valori indicati dalle autorità preposte e segnalando tempestivamente la circostanza in segreteria secondo le modalità operative indicate nelle circolari scolastiche pubblicate sulla bacheca elettronica dell'Istituto;</p> <p>Verifica del regolare possesso della certificazione vaccinale "green pass" detenuta dal personale indicato dalle normative vigenti, secondo le modalità operative, gli appositi applicativi, l'uso dei relativi strumenti tecnici e le tempistiche indicate dalle autorità competenti e dalle circolari scolastiche pubblicate sulla bacheca elettronica dell'Istituto;</p> <p>Verifica tassativa che chiunque, prima di accedere al plesso di riferimento, attenda alla corretta sanificazione delle mani ed indossi ed usi correttamente i D.P.I. previsti dalla normativa vigente emanata dalle autorità preposte (a titolo meramente indicativo e</p>

	<p>non esaustivo: mascherina chirurgica, guanti, etc...); Segnalazione tempestiva di eventuali criticità agli uffici di segreteria; Rigorosa e regolare sanificazione dei locali scolastici e delle pertinenze anche con l'ausilio degli strumenti e dei prodotti specifici appositamente acquistati e messi a disposizione; Attendere all'isolamento di alunni/personale che dovesse manifestare sintomi da Covid-19 come da protocollo, in sicurezza e rispettando le misure di protezione personale come da normativa vigente;</p>
Sanificazione dei locali scolastici	Operazioni di pulizia e disinfezione secondo uno schema determinato (rimozione della sporcizia- lavaggio con detergente -risciacquo con abbondante acqua)- Cura delle pertinenze esterne

Modalità operative

La vigilanza sugli allievi comporta: I Collaboratori Scolastici segnalano tempestivamente al docente referente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto di orari, regolamenti, classi scoperte. I Collaboratori Scolastici verificano che nessun allievo sia lasciato sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

La vigilanza sul patrimonio comporta: I Collaboratori Scolastici assegnati a ciascun plesso operano il quotidiano controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate su arredi, attrezzature e locali assegnati, allo scopo di eliminare i disagi e rischi e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili. Il personale tutto è tenuto al rispetto rigoroso del **divieto di trasferimento** anche temporaneo in altro plesso di beni, devices, strumenti musicali e, in generale, di attrezzatura tecnica e didattica senza la preventiva autorizzazione del DSGA o del DS sentiti i referenti di plesso ed i subconsegnatari dei beni medesimi.
 I Collaboratori Scolastici verificheranno che il detto divieto di trasferimento dei beni del plesso senza autorizzazione sia puntualmente rispettato da parte di tutto il personale ATA e docente del plesso medesimo con immediata segnalazione a mezzo email indirizzata al DS e DSGA di qualunque anomalia o diversa non autorizzata procedura messa in atto.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc.

Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.

Durante il servizio ogni CS deve esporre il cartellino di riconoscimento personale (come da obbligo normativo) sulla base del disposto normativo.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

ARTICOLO 7 – OPERAZIONI DI PULIZIA E IGIENIZZAZIONE

Le operazioni di pulizia possono essere ordinarie o straordinarie.

- **Per pulizie ordinarie** si intendono quelle atte a mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature ed è necessario ripeterle a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile.
- **Per attività straordinarie** di pulizia si intendono, invece, quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate nel tempo (trimestrale, quadrimestrale, semestrale o annuale). Costituisce attività straordinaria di pulizia quella effettuata in seguito ad eventi determinati, ma non prevedibili.

Di seguito sono state riprese alcune attività primarie che devono essere svolte all'interno dei locali scolastici con una frequenza indicativa basata su alcuni dati bibliografici;

Attività da svolgere almeno 2 volte al giorno (di norma dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche)

- Sanificazione delle tazze WC/turche, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio alunni. Lavaggio pavimenti con prodotto appropriato.
- Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, carta asciugamani solo dove non è presente l'asciugatore elettrico, ecc.)
- Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi, accessori, porte, maniglie e rubinetti).

Attività da svolgere almeno 1 volta al giorno (di norma al termine dell'utilizzazione o delle attività didattiche)

- Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare.
- Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)
- Pulizia accurata di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati;
- Lavaggio di pavimenti degli spogliatoi della palestra;
- Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre;
- Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, eccetera
- Lavaggio delle lavagne
- Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli
- Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.
- Rimozione dei rifiuti dagli eventuali cestini situati nelle aree esterne all'edificio.
- Lavaggio dei pavimenti di aule, uffici, corridoi, atri, palestra.
- Pulizia dell'ascensore relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interne e ai piani.
- Pulizia di corrimani e ringhiere.
- Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori (attrezzature per laboratorio chimico, informatico, ecc.);
- Pulizia e igienizzazione della portineria e dei telefoni;
- Pulizia di porte interne ed esterne e cancelli;
- Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia

Attività da svolgere almeno 3 volte alla settimana (di norma il lunedì, mercoledì, venerdì)

- Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.
- Spolvero dei monitori dei computer nell'aula di informatica e negli uffici con panno riutilizzabile;
- Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.
- Pulizia dei cortili e delle aree esterne
- Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno 2 volte alla settimana;

Attività da svolgere almeno 1 volta alla settimana

- Lavaggio pareti piastrelate dei servizi igienici, con apposito spazzolone plasticodotato di apposito panno lavabile;
- Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano
- Pulizia dei vetri di corridoi, atri, porte, finestre;

Attività da svolgere almeno 1 volta al mese (di norma il primo venerdì del mese)

- Pulizia dei computer nel laboratorio informatico, delle fotocopiatrici, delle stampanti e dei termosifoni.
- Spolveratura di tutte le superfici orizzontali (comprese eventuali ragnatele a soffitto)

- Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici, ecc.
- Aula convegni, sala riunioni, auditorium, biblioteca (dopo ogni utilizzo o almeno una volta al mese)

Attività da svolgere almeno 3 volte all'anno (di norma durante la sospensione delle attività didattiche: Pasqua, Natale, Estate)

- Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.
- Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline

Attività da svolgere almeno 2 volte all'anno (di norma durante la sospensione delle attività didattiche: Natale, Estate)

- Lavaggio delle tende non plastificate
- Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici, della palestra
- Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.
- Pulizia delle aree esterne;
- Pulizia delle bacheche
- Pulizia di targhe, insegne e suppellettili

Attività da svolgere almeno 1 volta all'anno (di norma durante la sospensione delle attività didattiche nel periodo estivo)

- Lavaggio di punti luce, lampade, ventilatori;
- Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule, palestra, uffici.
- Pulizia e disinfezione di locali adibiti a custodia di materiale non in uso situati nei seminterrati, negli archivi, sulle scaffalature aperte e nel magazzino dei prodotti e degli attrezzi.

Per la pulizia di carattere materiale dei locali scolastici e degli arredi: si raccomanda una scrupolosa pulizia di tutti gli spazi del proprio reparto e quindi dei pavimenti, degli arredi (banchi, sedie, armadi, scrivanie, sussidi), dei vetri, porte, ecc..

Una particolare attenzione viene richiesta per i servizi igienici – che dovranno essere puliti ogni qualvolta vi sia necessità anche più volte al giorno - e per i locali adibiti a mensa, ove previste le pulizie dei collaboratori scolastici.

I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti, dove non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.

Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni. Dovrà inoltre essere effettuata la pulizia dei servizi igienici.

Nello svolgimento delle operazioni di pulizia si raccomanda di:

- attenersi alle istruzioni dei prodotti utilizzati come previsto nelle schede tecniche;
- custodire tutto il materiale, in ogni fase del lavoro, in modo che non sia mai accessibile agli alunni (ad esempio il carrello non va lasciato in corridoio o nell'atrio);
- utilizzare sempre calzature chiuse, evitando sandali e ciabatte;
- mettere sempre in atto comportamenti di salvaguardia della propria e della altrui incolumità (ad es. non sporgersi lavando i vetri, non utilizzare scale pieghevoli, se non a norma).

ARTICOLO 8 – DISPOSIZIONI GENERALI

a. Ogni collaboratore scolastico **opererà autonomamente**, come previsto dal profilo professionale modificato inserito nel CCNL 2002/2005-2018, **con margini valutativi e tenendo presente i seguenti fini**, nel rispetto delle normative e disposizioni vigenti:

1. assicurare al meglio il **funzionamento dell'istituzione scolastica** con il minor disagio dell'utenza;
2. salvaguardare l'**incolumità dei minori** presenti nella scuola;
3. rispettare la **privacy**;
4. rispettare il **Regolamento** di funzionamento interno;

5. Rispettare il **Protocollo di sicurezza Anti-Covid.**

- b. L'operato di tutti deve essere caratterizzato dalla massima **correttezza** nei rapporti interni e con l'utenza; in particolare il rapporto con gli alunni deve avere il carattere educativo che è proprio della scuola: gentilezza dei modi, disponibilità ed educazione vanno usati sempre e senza eccezioni.
- c. Tutto il personale ATA in servizio è tenuto, quotidianamente ed anche più volte al giorno compatibilmente con le incombenze del servizio, a controllare la bacheca delle circolari, alla approfondita conoscenza del contenuto delle circolari e delle comunicazioni dispositive pubblicate, alla corretta e scrupolosa osservazione delle disposizioni in esse contenute. Una volta avvenuta la pubblicazione delle circolari e/o delle altre comunicazioni dispositive le medesime si presumano conosciute da tutto il personale con obbligo, per tutti, di puntuale ed immediata osservanza.
- d. E' tassativamente vietato usare tono di voce alto ed irrispettoso nei confronti dei colleghi, del personale docente e degli alunni durante lo svolgimento dell'orario di lavoro e, comunque e sempre, quando ci si trova nei locali ad uso dell'Istituto e nelle sue pertinenze anche temporanee. Durante l'orario di servizio non sono ammessi battibecchi, litigi verbali e materiali tra colleghi o tra colleghi e corpo docente, alunni o personale terzo per nessun motivo. In caso contrario tutti i protagonisti dell'accaduto saranno oggetto di segnalazione per l'erogazione del relativo provvedimento disciplinare.
- e. **È richiesta la massima collaborazione tra il personale** al fine di poter garantire sempre un servizio qualificato all'utenza interna ed esterna.
- f. Nei casi di assenze del personale si opera in collaborazione tra il personale in servizio, verranno comunque effettuate quelle pulizie ritenute indispensabili per la salvaguardia dell'igiene (svuotamento cestini - rimozione cibi - servizi igienici ...). **Nei plessi dovrà essere concordato un piano di emergenza per assicurare l'apertura e chiusura della scuola nei primi 7 giorni di assenza del collega.** Comunque, considerato l'organico del personale, sarà assicurata la copertura con personale supplente dal 8° giorno di assenza; le eventuali modifiche dei turni di servizio saranno concordate con il D.S.G.A.
- g. Tutto il personale deve essere sempre identificabile tramite il cartellino personale di riconoscimento.
- h. Ogni disservizio o ritardo dovrà essere tempestivamente segnalato al Direttore dei servizi generali e amministrativi per i provvedimenti di competenza.
- i. L'uso dei prodotti detergenti deve essere effettuato in modo corretto, come indicato nelle modalità d'uso e secondo le indicazioni date dalle ditte fornitrici e annualmente illustrate durante il primo incontro.
- j. Ogni situazione di pericolo deve essere tempestivamente segnalata, secondo le modalità in atto, al personale incaricato (assistente amministrativo incaricato delle segnalazioni all'Ente Locale, responsabile della sicurezza del plesso, Dirigente Scolastico).
- k. Deve essere consentito l'accesso ai locali scolastici solo alle persone autorizzate e se trattasi di personale per riparazioni chiedere l'Ufficio di riferimento e segnalarlo in segreteria.
- l. La presenza in servizio del personale è attestata mediante apposita registrazione sull'orologio marcatempo.
- m. **È consentito allontanarsi dal posto di lavoro esclusivamente per svolgere attività rientranti nelle finalità istituzionali autorizzate dal DSGA. Ogni assenza non preventivamente autorizzata verrà considerata ingiustificata.**
- n. I Collaboratori Scolastici potranno essere incaricati del trattamento dei dati personali con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati.
- o. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.
- p. Tutte le modifiche al piano delle turnazioni, qualora non richieste direttamente dalla Segreteria per esigenze di servizio, dovranno essere comunicate tempestivamente e in anticipo in Segreteria.

- q. È vietato utilizzare il telefono cellulare - ivi compresa la modalità "silenziosa" - e altri dispositivi elettronici durante l'orario di lavoro in tutti gli spazi scolastici (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: aule, palestra, biblioteca, corridoi, bagni, scale, cortile, etc..). Durante lo svolgimento dell'orario di lavoro, eventuali esigenze di comunicazione con le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte mediante l'uso del telefono fisso sia per ricevere telefonate che per chiamare. Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi sempre operante, fatte salve le eccezioni legate ad emergenze e/o a necessità organizzative interne dell'Istituto previa comunicazione da parte del Dirigente Scolastico o del Direttore SGA.
- r. E' tassativamente vietato effettuare fotografie o riprese con i telefoni cellulari o qualsiasi altro dispositivo personale e/o di proprietà dell'Istituto scolastico ad alunni, personale docente e non docente e/o ambienti scolastici e loro pertinente senza il consenso scritto della/e persona/e interessate e/o in difetto di consenso del Dirigente Scolastico e relativa autorizzazione preventiva del medesimo per quanto riguarda gli ambienti in uso all'Istituto e loro pertinenze. L'inosservanza della detta disposizione configura gravi violazione del diritto alla riservatezza ed alla protezione dei dati personali degli interessati, tanto più grave per informazioni relative allo stato di salute, alle convinzioni religiose, politiche, sindacali o altri dati sensibili ed il/la responsabile saranno oggetto di provvedimento disciplinare oltre a rispondere personalmente delle conseguenze previste dalla legge per le violazioni delle normative in materia.

Ulteriori misure prescritte:

1. Viene consegnato ad ogni collaboratore scolastico, una scheda di pianificazione dei lavori di pulizia. Periodicamente, verrà monitorata con un sopralluogo, la pulizia dei locali dell'Istituto e saranno rilevate le situazioni di criticità. Il relativo riscontro sarà evidenziato in apposito verbale scritto.
2. In caso di necessità e /o assenza e senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.
3. I collaboratori scolastici dovranno usufruire dei tempi di minor attività per procedere a pulizie che possono essere realizzate in quel momento come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alla pulizia più approfondita di corridoi, bagni, spazi e laboratori non utilizzati.
4. L'accesso alla scuola, al di fuori del proprio orario di servizio, deve essere autorizzato per iscritto dal DS o dal DSGA. In mancanza di espressa autorizzazione, l'accesso ed il tempo speso nel plesso non sarà riconosciuto nel monte ore di servizio.
5. E' fatto espresso divieto ai Collaboratori Scolastici di permanere o sostare in gruppo in portineria e negli ambienti della scuola.
6. I collaboratori scolastici in servizio non devono lasciare incustodita l'entrata senza giustificato motivo.
7. Particolare attenzione dovrà essere prestata all'uso delle chiavi ricevute in consegna: il CS che le prende in carico è responsabile della corretta custodia dei locali del plesso e di quanto contenuto nello stesso.
8. Tutte le aule speciali quando non sono usate devono essere chiuse a chiave.
9. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi scrupolosamente che:
 - non sia in funzione alcuna apparecchiatura elettrica;
 - i rubinetti dei bagni e/o lavandini siano chiusi;
 - siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio);
 - siano chiuse le finestre e chiuse a chiave le porte e i cancelli;
 - che l'allarme sia regolarmente attivato.

Rapporti con l'utenza esterna

Salvo il rispetto rigoroso delle misure prescritte anticontagio Covid-19, a qualsiasi persona esterna che acceda alla scuola deve venir chiesto di qualificarsi e il motivo della visita. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a sottoporre a qualunque soggetto

esterno al personale scolastico che voglia accedere ai locali scolastici, l'apposita modulistica predisposta ed in dotazione ad ogni plesso (ivi inclusa, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: la dichiarazione di esonero di responsabilità civile in capo all'Istituto, l'autodichiarazione Covid-19, etc..) che gli stessi Collaboratori Scolastici cureranno di ricevere restituita debitamente compilata e sottoscritta prima di procedere ad ammettere il soggetto stesso al plesso. Tale modulistica dovrà essere conservata in apposito registro tenuto e curato dai Collaboratori Scolastici stessi da mettere a disposizione del DS e del DSGA a richiesta.

Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.

Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto, se in grado, provvede a fornirglielie, altrimenti lo indirizza agli uffici di segreteria.

Come rispondere alle chiamate telefoniche

Occorre sempre rispondere con molta cortesia e gentilezza, dichiarando alla risposta il nome dell'Istituto Comprensivo, poi quello del plesso di riferimento, quindi augurando buon giorno e qualificandosi con il nome di battesimo chiedendo cosa occorra all'utente.

Se si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si invita a contattare la segreteria.

Non devono essere disturbati i docenti durante le lezioni, se non per gravi e urgenti motivi. Eventualmente prendere nota e comunicare al docente al termine delle lezioni.

ARTICOLO 9- DISPOSIZIONI IN CASO DI ASSENZA IMPROVVISA DEL COLLABORATORE CHE EFFETTUA L'APERTURA DELLA SCUOLA

Il collaboratore scolastico assente dovrà avvertire tempestivamente la segreteria e, se incaricato all'apertura del plesso scolastico, il collega del turno successivo, che dovrà essere reperibile per la sostituzione.

Gli orari di servizio saranno poi concordati con il D.S.G.A. in attesa del rientro del titolare; in linea di massima, salvo che per lunghi periodi, al supplente non saranno consegnate le chiavi della scuola per cui non potrà provvedere all'apertura e chiusura.

In caso di assenza per ferie o prolungata per malattia/congedo, le chiavi saranno consegnate al DSGA.

ARTICOLO 10 – ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione, si propone di privilegiare le seguenti tematiche:

- la sicurezza scolastica in relazione all'emergenza pandemica da Covid-19;
- l'assistenza agli alunni diversamente abili;
- la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- la gestione della privacy.

Giorni ed orari di apertura delle sedi

Scuola Secondaria I° grado "Don Milani"	<ul style="list-style-type: none"> • Dalle 7.30 alle 18.30 dal lunedì al venerdì • Dalle 7.30 alle 14.00 il sabato
Scuola Primaria "G.Zanon"	<ul style="list-style-type: none"> • Dalle 7.40 alle 17.30 dal lunedì al venerdì
Scuola Primaria "Falcone Borsellino"	<ul style="list-style-type: none"> • Dalle 7.40 alle 17.30
Scuola Primaria "Boschetti-Alberti"	<ul style="list-style-type: none"> • dalle ore 7.40 alle ore 17.30 dal lunedì al - venerdì
Scuola Primaria "G.Galilei"	<ul style="list-style-type: none"> • dalle ore 7.40 alle ore 17.30 dal lunedì al - venerdì
Tutte le scuole dell'infanzia "Aquilone" – "Girasole" – "Isola del Tesoro"	<ul style="list-style-type: none"> • dalle 7.40 alle 17.30 da lunedì a venerdì

Tutti i plessi delle scuole Primarie	<ul style="list-style-type: none"> per effetto della circolare DS n. 115 del 18/10/2021 e delle disposizioni organizzative di servizio del D.S.G.A. prot. n. 6481/C01a del 18/10/2021 a cui si fa riferimento e che s'intendono qui integralmente riportate e trascritte, i plessi delle scuole primarie settimanalmente restano aperti fino alle ore 18:30 <u>nelle sole giornate di martedì e mercoledì esclusivamente per garantire l'espletarsi delle attività di programmazione in presenza del personale docente con termine tassativo delle dette attività al massimo alle ore 18:15.</u>
Una unità in segreteria	<ul style="list-style-type: none"> dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42 il mercoledì dalle ore 7.30 alle ore 17.00 il sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 apertura pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 7.45 alle ore 8.30 e dalle ore 11.00 alle ore 13.00 il mercoledì anche dalle ore 15.00 alle ore 17.00

N.B. : Durante la sospensione delle lezioni la turnazione è sospesa ed il servizio viene svolto in orario antimeridiano.

ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE PER PLESSO

SCUOLA SECONDARIA I° GRADO "DON L. MILANI"	
ASSEGNAZIONE	6 unità: Beltramin Luca, Convertini Maria, Esegio Donatella, Ruffato Lucia, Marcassa Michele, Tortora Alfonsina
ORARIO DELLE LEZIONI	n. 22 classi di cui: - 8 classi a tempo prolungato con orario 8.00 -15.40 dal lunedì al giovedì e dalle 8.00 alle 13.00 venerdì ; - 14 classi Tempo normale con orario: 8.00-13.00 dal lunedì al sabato. - Sezione musicale: fino alle 18.30
SERVIZI AGGIUNTIVI	Apertura edificio plesso "Don Milani" per riunioni serali (es. Consiglio di Istituto, riunioni genitori, corsi di formazione, etc..) tenuto conto delle disponibilità e secondo un criterio di rotazione tra il personale. In tal caso, l'orario della presa di servizio dei collaboratori slitta secondo la necessità come da preventiva comunicazione da parte dell'Ufficio Personale della Segreteria e su disposizione del DSGA e il DS.

ORARI E TURNI DI SERVIZIO (a rotazione settimanale dei sei addetti)

dipendente	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° TURNO						
1 addetti	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7,30-13.30
2 addetti	7.45-14.45	7.45-14.45	7.45-14.45	7.45-14.45	7.45-14.45	
2° TURNO						
2 addetto	12.30-18-30	12.30-18-30	12.30-18-30	12.30-18-30	12.30-18-30	7.30-13.30
1 addetto	12.45-17.00	12.45-17.00	12.45-17.00	12.45-17.00	12.45-17.00	11.00-13.45

- settimanalmente 2 addetti svolgeranno il loro servizio su 7 ore invece che su 7 ore e 12 minuti su 5 giorni lavorativi - dal lunedì al venerdì - non lavorando il sabato, a completamento delle 35 ore previste.
- I Collaboratori Scolastici Beltramin, e Ruffato saranno utilizzati anche per il supporto operativo ad attività specifiche secondo le esigenze dell'Istituto Comprensivo previa comunicazione dell'Ufficio Personale e su disposizione del DSGA e il DS.
- Il Collaboratore Scolastico Marcassa sarà utilizzato per i piccoli lavori di ordinaria manutenzione a seconda delle necessità e delle evenienze in tutti i plessi dell'I.C., previa comunicazione dell'Ufficio Personale e su disposizione del DSGA e il DS.

SCUOLA PRIMARIA "Zanon"

ASSEGNAZIONE	5 unità: Benato Filippo, Virno Carmine, Lo Sardo Emanuela Calogera, Marcante Monica, Russotto Salvatore
ORARIO DELLE LEZIONI	N° 13 classi di cui: - 4 classi 8,00 – 13,00 da lunedì a venerdì con rientro il mercoledì dalle 14.00 alle 16.00 - 9 classi 8,00 – 16,00 da lunedì a venerdì
	Programmazione docenti: nella giornata di martedì con orario 16,30 – 18,30 in presenza.

ORARI E TURNI DI SERVIZIO (a rotazione settimanale dei quattro addetti)

dipendente	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° TURNO 2 addetti	7.40-14.52	7.40-14.52	7.40-14.52	7.40-14.52	7.40-14.52	//
2° TURNO 2 addetti	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	//
1 addetto *	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30*			

* contingente COVID fino al 30/12/2021 ed eventuali proroghe

- per effetto della circolare DS n. 115 del 18/10/2021 e delle disposizioni organizzative di servizio del D.S.G.A. prot. n. 6481/C01a del 18/10/2021 a cui si fa riferimento e che s'intendono qui integralmente riportate e trascritte, i plessi delle scuole primarie settimanalmente restano aperti fino alle ore 18:30 nelle sole giornate di martedì e mercoledì esclusivamente per garantire l'espletarsi delle attività di programmazione in presenza del personale docente con termine tassativo delle dette attività al massimo alle ore 18:15. Pertanto i CS interessati al c.d. 2° turno "pomeridiano" settimanalmente ed esclusivamente nei giorni di martedì e mercoledì posticiperanno la loro presa di servizio alle ore 11:18 (anziché alle 10:18 n.d.r.) con termine del servizio tassativamente alle ore 18:30 (anziché alle 17:30 n.d.r.). Sono esclusi dalle dette modifiche di orario i CS con contratto a T.D. cosiddetti "Contratti Covid" che, pertanto, non subiranno modifiche al loro normale orario di lavoro. Eventuali modifiche o revoche dei detti provvedimenti saranno oggetto di specifica formale nuova comunicazione.

SCUOLA PRIMARIA "Alberti"

ASSEGNAZIONE	4 unità: Beccaro Lorena, Gerardin Rosanna, Pinton Genny °, Diaz Castaneda Yenisleidys
ORARIO DELLE LEZIONI	N° 9 classi di cui: - 4 classi 8,15 – 13,15 da lunedì a venerdì con rientro il martedì dalle ore 14.15 alle 16.15 - 5 classi 8,15 – 16,15 da lunedì a venerdì
	programmazione docenti: nella giornata di martedì con orario 16,30 – 18,30 in presenza.

ORARI E TURNI DI SERVIZIO (a rotazione settimanale dei tre addetti):

dipendente	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° TURNO	7,40–13.40° /14.52	7,40–13.40° /14.52	7,40–13.40° /14.52	7,40–13.40° /14.52	7,40–13.40° /14.52	//

2° TURNO						
1 addetto	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	
1 addetto	11.30-17.30°	11.30-17.30°	11.30-17.30°	11.30-17.30°	11.30-17.30°	//
1 addetto	14.30-17.30	14.30-17.30	14.30-17.30*			

* contingente COVID fino al 30/12/2021 ed eventuali proroghe

- Il personale assegnato a questo plesso potrà essere utilizzato in caso di bisogno a supporto al limitrofo plesso "Girasole" sia al mattino che al pomeriggio a seconda delle esigenze scolastiche e organizzative, previa comunicazione da parte dell'ufficio personale della Segreteria.
- per effetto della circolare DS n. 115 del 18/10/2021 e delle disposizioni organizzative di servizio del D.S.G.A. prot. n. 6481/C01a del 18/10/2021 a cui si fa riferimento e che s'intendono qui integralmente riportate e trascritte, i plessi delle scuole primarie settimanalmente restano aperti fino alle ore 18:30 nelle sole giornate di martedì e mercoledì esclusivamente per garantire l'espletarsi delle attività di programmazione in presenza del personale docente con termine tassativo delle dette attività al massimo alle ore 18:15. Pertanto i CS interessati al c.d. 2° turno "pomeridiano" settimanalmente ed esclusivamente nei giorni di martedì e mercoledì posticiperanno la loro presa di servizio alle ore 11:18 (anziché alle 10:18 n.d.r.) con termine del servizio tassativamente alle ore 18:30 (anziché alle 17:30 n.d.r.). Sono esclusi dalle dette modifiche di orario i CS con contratto a T.D. cosiddetti "Contratti Covid" che, pertanto, non subiranno modifiche al loro normale orario di lavoro. Eventuali modifiche o revoche dei detti provvedimenti saranno oggetto di specifica formale nuova comunicazione.

SCUOLA PRIMARIA "GALILEI"	
ASSEGNAZIONE	4 unità: Corradin Cinzia, Luzzi Serena, Salmaso Ivan, Pasotto Gionata
ORARIO DELLE LEZIONI	N° 8 classi di cui: - 2 classi 8,15 – 13,15 da lunedì a venerdì con rientro il martedì dalle ore 14.15 alle 16.15 - 6 classi 8,15 – 16,15 da lunedì a venerdì programmazione docenti: nella giornata di martedì con orario 16,30 – 18,30 in presenza.
SERVIZI AGGIUNTIVI	alcuni locali del plesso sono concessi ad esterni per servizio di pre-scuola e corsi, senza che ciò dia luogo a servizi aggiuntivi. Il personale assegnato ha il dovere della vigilanza costante sullo stato dei locali e segnalare eventuali anomalie agli uffici di Segreteria.

ORARI E TURNI DI SERVIZIO (a rotazione settimanale dei quattro addetti)

dipendente	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° TURNO						
1 addetto	7.40-14.52	7.40-14.52	7.40-14.52	7.40-14.52	7.40-14.52	//
2° TURNO						
2 addetto	10.18.17.30	10.18.17.30	10.18.17.30	10.18.17.30	10.18.17.30	//
1 addetto	14.30-17.30	14.30-17.30	14.30-17.30	14.30-17.30*		

* contingente COVID fino al 30/12/2021 ed eventuali proroghe

- Il personale assegnato a questo plesso potrà essere utilizzato in caso di bisogno per supporto al plesso "ISOLA DEL TESORO" sia al mattino che al pomeriggio a seconda delle esigenze scolastiche e organizzative, previa comunicazione dell'Ufficio Personale e su disposizione del DSGA e il DS.
- per effetto della circolare DS n. 115 del 18/10/2021 e delle disposizioni organizzative di servizio del D.S.G.A. prot. n. 6481/C01a del 18/10/2021 a cui si fa riferimento e che s'intendono qui integralmente riportate e trascritte, i plessi delle scuole primarie settimanalmente restano aperti fino alle ore 18:30 nelle sole giornate di martedì e mercoledì esclusivamente per garantire l'espletarsi delle attività di programmazione in presenza del personale docente con termine tassativo delle dette attività al massimo alle ore 18:15. Pertanto i CS interessati al c.d. 2° turno "pomeridiano" settimanalmente ed esclusivamente nei giorni di martedì e mercoledì posticiperanno la loro presa di servizio alle ore 11:18 (anziché alle 10:18 n.d.r.) con termine del servizio tassativamente alle ore 18:30 (anziché alle 17:30 n.d.r.). Sono esclusi dalle dette modifiche di orario i CS con contratto a T.D. cosiddetti "Contratti Covid" che, pertanto, non subiranno modifiche al loro normale orario di lavoro. Eventuali modifiche o revoche dei detti provvedimenti saranno oggetto di specifica formale nuova comunicazione.

SCUOLA PRIMARIA "Falcone Borsellino"

ASSEGNAZIONE	3 unità: Ciobotaru Maria, Ratta Massimo, Velini Virginio
ORARIO DELLE LEZIONI	N° 5 classi 8.00– 16.00 da lunedì a venerdì
	programmazione docenti: nella giornata di martedì con orario 16,30 – 18,30 in presenza.

ORARI E TURNI DI SERVIZIO (a rotazione settimanale dei tre addetti):

dipendente	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1°addetto	7,40–14.52	7,40–14.52	7,40–14.52	7,40–14.52	7,40–14.52	//
1° addetto	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18 – 17:30	//
1° addetto	14.30-17.30	14.30-17.30	14.30-17.30	14.30-17.30*		

* contingente COVID fino al 30/12/2021 ed eventuali proroghe

- per effetto della circolare DS n. 115 del 18/10/2021 e delle disposizioni organizzative di servizio del D.S.G.A. prot. n. 6481/C01a del 18/10/2021 a cui si fa riferimento e che s'intendono qui integralmente riportate e trascritte, i plessi delle scuole primarie settimanalmente restano aperti fino alle ore 18:30 nelle sole giornate di martedì e mercoledì esclusivamente per garantire l'espletarsi delle attività di programmazione in presenza del personale docente con termine tassativo delle dette attività al massimo alle ore 18:15. Pertanto i CS interessati al c.d. 2° turno "pomeridiano" settimanalmente ed esclusivamente nei giorni di martedì e mercoledì posticiperanno la loro presa di servizio alle ore 11:18 (anziché alle 10:18 n.d.r.) con termine del servizio tassativamente alle ore 18:30 (anziché alle 17:30 n.d.r.). Sono esclusi dalle dette modifiche di orario i CS con contratto a T.D. cosiddetti "Contratti Covid" che, pertanto, non subiranno modifiche al loro normale orario di lavoro. Eventuali modifiche o revoche dei detti provvedimenti saranno oggetto di specifica formale nuova comunicazione.

SCUOLA INFANZIA "ISOLA DEL TESORO"

ASSEGNAZIONE:	3 unità: Broetto Antonella, Liguori Francesca, Baldan Emanuela
ORARIO DELLE LEZIONI:	n. 3 sezioni da lunedì a venerdì 8.00 – 16.00

ORARI E TURNI DI SERVIZIO: (a rotazione settimanale dei tre addetti):

dipendente	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° TURNO	7,40-14,52	7,40-14,52	7,40-14,52	7,40-14,52	7,40-14,52	//

2° TURNO	10,18 -17.30	10,18 -17.30	10,18 -17.30	10,18 -17.30	10.18-17.30	//
1 addetto	14.30-17.30	14.30-17.30	14.30-17.30	14.30-17.30*		
1 addetto						
N.B. Il personale assegnato a questo plesso potrà essere utilizzato per supporto al plesso GALILEI al pomeriggio previa comunicazione dell'Ufficio Personale e su disposizione del DSGA e il DS.						
* contingente COVID fino al 30/12/2021 ed eventuali proroghe						

SCUOLA INFANZIA "GIRASOLE"	
ASSEGNAZIONE:	3 unità: Petteno' Sonia, Cirone Barbara °, Diaz Castaneda Yenisleidys
ORARIO DELLE LEZIONI:	n. 4 sezioni da lunedì a venerdì 8,00 – 16,00

ORARI E TURNI DI SERVIZIO (a rotazione settimanale dei tre addetti)

<i>dipendente</i>	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>venerdì</i>	<i>sabato</i>
1° TURNO	7,40-13.40° /14.52	7,40-13.40° /14.52	7,40-13.40° /14.52	7,40-14,52	7,40-14,52	//
2° TURNO						
1 addetto	11.30 -17.30°	11.30 -17.30°	11.30 -17.30°	10.18-17.30	10.18-17.30	//
1 addetto	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	14.30-17.30	14.30-17.30*	
1 addetto						
N.B. Il personale assegnato a questo plesso potrà essere utilizzato per supporto al plesso ALBERTI al pomeriggio previa comunicazione dell'Ufficio Personale e su disposizione del DSGA e il DS.						
* contingente COVID fino al 30/12/2021 ed eventuali proroghe						

SCUOLA INFANZIA "L'AQUILONE"	
ASSEGNAZIONE:	5 unità: Bertelle Maria Cristina, Celladin Patrizia, Mazzucato Morena°, Villani Mafalda Russotto Salvatore
ORARIO DELLE LEZIONI:	n. 5 sezioni da lunedì a venerdì 8,00 – 16,00
SERVIZI AGGIUNTIVI	L'atrio può essere concesso per servizio di pre-scuola, senza che ciò dia luogo a servizi aggiuntivi. Il personale assegnato ha il dovere della vigilanza costante sullo stato dei locali e segnalare eventuali anomalie agli uffici di Segreteria.

ORARI E TURNI DI SERVIZIO (a rotazione settimanale dei quattro addetti)

<i>dipendente</i>	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>venerdì</i>	<i>sabato</i>
1° TURNO	7,40-14,52	7,40-14,52	7,40-14,52	7,40-14,52	7,40-14,52	//
2 addetti	7.40-13.40°/	7.40-13.40°	7.40-13.40°	7.40-13.40°	7.40-14.52	
2° TURNO						
2° addetti	10,18/11.30° -	10,18/11.30° -	10,18/11.30° -	10,18/11.30° -		//
1° addetto	17.30	17.30	17.30	17.30	10,18-17.30	
				14.30-17.30	14.30-17.30*	
* contingente COVID fino al 30/12/2021 ed eventuali proroghe						

Per tutti i plessi e per tutti i Collaboratori Scolastici e gli Assistenti Amministrativi:

- LO STRAORDINARIO E' CONSENTITO SE SUPERA I 15 MINUTI PURCHE' AUTORIZZATO PREVENTIVAMENTE DAL D.S.G.A.;
- LA DURATA MASSIMA DI LAVORO GIORNALIERO E' DI 9 ORE;

- E' OBBLIGATORIA LA PAUSA DI 30 MINUTI DOPO 7 ORE E 12 MINUTI DI LAVORO;
- TIMBRATURA FISSA ALL'ORA PREVISTA DAL TURNO;
- RITARDO RECUPERABILE FINO A 14 MINUTI;

Il personale A.T.A. è tenuto, altresì, al rispetto rigoroso delle seguenti disposizioni operative:

- 1) Se viene consegnato al plesso da parte dei corrieri del materiale, il personale ed i collaboratori scolastici firmano con RISERVA l'eventuale bolla di consegna. Se il materiale è didattico, il collaboratore avviserà il docente referente di plesso che provvederà al controllo del materiale stesso ed alla verifica della corrispondenza del medesimo con quanto ordinato dalla segreteria, trasmettendone l'esito a quest'ultima per iscritto. se trattasi, invece, di materiale di pulizie o comunque riferito al personale ATA il controllo sarà interamente del collaboratore scolastico che, poi, informerà per iscritto la segreteria;
- 2) Per la segnalazione di guasti e/o necessità di piccola manutenzione i Collaboratori Scolastici informeranno il docente responsabile per la sicurezza del proprio plesso. Sarà quest'ultimo a valutarne l'urgenza, a raggrupparne diverse, quindi ad informare la segreteria per iscritto mediante l'apposito modello già in uso. Per le emergenze è possibile anticipare la segnalazione telefonicamente ma, in ogni caso, dovrà seguire nota scritta;
- 3) Per la richiesta di toner fotocopiatore o guasti alle macchine in dotazione, il collaboratore scolastico, informando sempre prima il docente referente di plesso, procederà in autonomia ad avvisare la ditta proprietaria delle macchine inoltrando poi una mail in segreteria;
- 4) Non è concesso telefonare in orario di servizio ai plessi per motivi personali ma esclusivamente per gravi urgenze avvisando comunque sempre preventivamente il referente di plesso;
- 5) Qualsiasi richiesta di assenza va comunicata in segreteria con congruo anticipo, salvo urgenze contingenti, utilizzando la modulistica presente nell'applicativo in uso - registro;
- 6) Per le assenze di malattia chiamare in segreteria alle 7.30 anche se si è di turno nel pomeriggio e accordarsi con colleghi per garantire sempre l'apertura plessi comunicando la detta proposta organizzativa in segreteria;
- 7) I cambi di turno sono ammessi previa comunicazione in segreteria via mail e con un anticipo di almeno 48 ore - salvo urgenze - e devono essere sempre autorizzati dal D.S.G.A. o da personale di segreteria da quest'ultimo incaricato ed è obbligatorio, comunque, seguire le indicazioni operative comunicate;
- 8) Nel caso sia necessario ed urgente lasciare il posto di lavoro per emergenza medica avvisare la segreteria anche per le vie brevi, badgiare o inviare una email, chiedere al referente di plesso di avvisare tempestivamente la segreteria;
- 9) L'uscita dal plesso in orario di lavoro anche per acquisti minuti ed urgenti, deve essere sempre autorizzato dal D.S.G.A. e comunicato preventivamente in segreteria. In mancanza, la responsabilità per ogni eventuale occorso sarà totalmente a carico del dipendente inadempiente. Il collaboratore scolastico, seppur autorizzato, ha l'obbligo comunque di marcare con il proprio badge personale (cartellino elettronico n.d.r.) presso il dispositivo marcatempo all'uscita dal plesso e al proprio ritorno;
- 10) In caso di marcatempo rotto, è necessario segnalarlo tempestivamente e per iscritto a mezzo email in segreteria a cura dei Collaboratori Scolastici. In tal caso il personale è tenuto ad utilizzare il foglio firme cartaceo per certificare la presenza in servizio. Il suddetto foglio firme dovrà essere trasmesso a mezzo email in segreteria **esclusivamente in formato .pdf entro e non oltre i primi 7 giorni del mese successivo** per consentire agli uffici la corretta registrazione sulle piattaforme ministeriali. In caso contrario o in caso di trasmissione del detto foglio firme in tempi e con modalità diverse da quelle prescritte, non sarà possibile far valere riscontri difformi da quanto inserito in piattaforma;
- 11) In caso di riunioni pomeridiane programmate per esigenze organizzative, amministrative e/o didattiche, previa comunicazione agli interessati, il D.S.G.A. sentito il D.S. può disporre - a rotazione - lo slittamento dell'orario ordinario di lavoro per i

collaboratori scolastici con turno pomeridiano con possibilità massima di straordinario di 30 minuti – se necessario - da concordarsi preventivamente e previa autorizzazione da parte del D.S.G.A.;

- 12) Ogni eventuale ritardo rispetto all'orario di lavoro va comunicato sempre e preventivamente in segreteria;
- 13) I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prendere nota dei materiali di pulizia mancanti ed a comunicare le esigenze del plesso con congruo anticipo evitando che terminino le scorte e le dotazioni del plesso stesso, raggruppando le diverse esigenze in un'unica comunicazione da inviarsi a mezzo mail alla segreteria;
- 14) Ad ogni supplente sia ATA che Docente il Collaboratore scolastico curerà di far firmare la presa di servizio sul supporto cartaceo in loro possesso e, solo per gli ATA, cureranno di far firmare ai medesimi l'orario in formato cartaceo;
- 15) **Tutto il personale A.T.A. è tenuto**, altresì, all'attenta lettura, **all'approfondita conoscenza ed alla puntuale osservanza delle disposizioni di servizio e delle circolari che sono state e che verranno emanate e pubblicate** sugli applicativi, **sulla bacheca elettronica** e, in generale, sui canali ufficiali dell'Istituto.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI **(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).**

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

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

- due unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico se assegnato.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Per ogni altro aspetto fa fede il contratto integrativo d'istituto al quale integralmente ed espressamente si rimanda.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 7 Aree/Settori di servizio;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)

	Cognome e nome	Contratto	Orario sett.	Orario giornaliero
1	Angelo Montella	T.I.	36	Svolge le 36 ore settimanali con flessibilità

				di orario in entrata ed in uscita indicativamente dal lunedì al venerdì dalle 08:00 alle 15:12 articolando lo stesso in 7 ore e 12 minuti giornalieri su 5 giorni dal lunedì al venerdì.
--	--	--	--	--

Avv. Angelo Montella - DSGA

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi presterà servizio, indicativamente nel turno sopra fissato, ma con possibilità di flessibilità d'orario, in termini di autonomia in relazione alle esigenze di servizio, in accordo con il Dirigente Scolastico, ferme restando le 36 ore settimanali di servizio.

L'orario è flessibile, funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza. Il Direttore S.G.A. è al vertice del personale A.T.A. dell'Istituto Scolastico, ne organizza le funzioni e ne dispone le attività, con autonomia operativa, nel quadro delle direttive di massima emanate dal Dirigente Scolastico.

Il Direttore S.G.A. in ragione della specificità ed unicità delle proprie funzioni, con l'adozione del presente piano delle attività del personale A.T.A. da parte del Dirigente Scolastico è autorizzato, al bisogno, a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile ed in luogo diverso dall'abituale sede di lavoro, previa comunicazione specifica dello stesso Direttore S.G.A. al Dirigente Scolastico con l'indicazione specifica dei giorni nei quali intende espletare il proprio servizio nella detta modalità lavorativa.

Assistenti Amministrativi

Gli assistenti amministrativi in carico all'Istituto Scolastico sono quelli riportati nella tabella che segue con il relativo inquadramento contrattuale e l'indicazione, per ciascuno, dell'orario settimanale e giornaliero osservato:

	Cognome e nome	Contratto	Orario sett.	Orario giornaliero
1	Giacomazzo Maristella	T.I.	36	7.30-13.30
2	Lazzarin Mara	T.I.	36	8.00-14.00
3	Nalesso Ester	T.I.	18 ore su tre giorni alla settimana: Mercoledì, Giovedì e Venerdì	7.45 - 13.45
4	Falco Davide	T.D.	36	7.45-13.45
5	Salmaso Gabriella	T.I.	36	8.00-14.00
6	Spezzati Annalisa	T.I.	36	7.45-13.45
7	Buono Giovanna	T.D.	36	07:30 - 13.30
8	Zamengo Raffaella	T.I.	18 ore su tre giorni alla settimana: Lunedì, Martedì, Mercoledì	8.00-14.00
9	Gelardi Desirè	T.D.	30 ore dal Lunedì al Venerdì	08:00 - 14:00

Il Dirigente Scolastico ed il Direttore S.G.A. ricevono **esclusivamente su appuntamento**, richiesto via email o telefonicamente alla Segreteria e previa disponibilità degli stessi.

E' fatto obbligo, pertanto, agli Assistenti Amministrativi e/o ai Collaboratori Scolastici in servizio presso il plesso di Segreteria, di **verificare sempre preventivamente direttamente con il DS e il DSGA le rispettive disponibilità** prima di fissare gli appuntamenti.

Gli assistenti amm.vi avranno cura di annotare eventuali richieste dell'utenza e di concordare con DS e DSGA l'orario di ricevimento.

Criteria e assegnazione dei servizi amministrativi

Il lavoro del personale A.T.A, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario e all'orario di lavoro.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente i seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere attraverso una distribuzione quanto più omogenea dei carichi di lavoro;
- 2) sistemazione prioritaria del personale già di ruolo in servizio e beneficiario della seconda posizione economica ex art. 7;
- 3) professionalità individuale delle persone;
- 4) disponibilità ed esigenze personali (quando possono coincidere con quelle dell'Istituzione Scolastica e di servizio);

Le prevedibili attività amministrative vengono ripartite tra il personale.

Gli assistenti amministrativi (tabella A CCNL 29.11.2007) curano, con autonomia operativa e responsabilità diretta, la predisposizione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica nell'ambito delle istruzioni ricevute, delle mansioni e delle deleghe attribuite. Svolgono attività di diretta ed immediata collaborazione con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, coadiuvandolo nell'attività. Forniscono il supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

Ad ogni assistente amministrativo, sulla base di quanto previsto dal CCNL 29.11.2007 e successiva sequenza contrattuale e tenuto conto delle attitudini personali, delle capacità professionali e di eventuali richieste da parte degli interessati, viene attribuita e delegata una serie di compiti da svolgere correttamente nel corso dell'intero anno scolastico.

Ogni assistente amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che possono presentarsi nell'istituzione scolastica, soprattutto in assenza di personale, in quanto il lavoro dell'ufficio di segreteria non può e non deve arrestarsi per l'assenza di una unità al fine di non provocare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola.

Tutti gli assistenti amministrativi, al di là dei compiti specifici assegnati, sono comunque tenuti a collaborare con il Dirigente scolastico e con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Le pratiche di particolare complessità possono essere assegnate anche a più assistenti amministrativi contemporaneamente.

Ogni Assistente Amministrativo è responsabile dell'incarico assegnato e deve assicurare la gestione delle relative pratiche, con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Nel caso di assenza, il collega svolgerà il lavoro inderogabile dell'assente, il quale avrà cura di dare le opportune indicazioni.

Il lavoro amministrativo è ripartito per Aree/Settori di servizio ai quali vengono assegnati gli Assistenti Amministrativi in organico.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione delle circolari interne emesse dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A. che sono accessibili in Segreteria Digitale - Bacheche - Circolari.

Ciascun operatore è abilitato e autorizzato a protocollare la propria corrispondenza in uscita.

Titolare e referente di Area/Settore

Ad ogni Area/Settore è assegnato un **titolare e referente** che svolge tutte le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta; esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo (Tabella A del CCNL 24/7/2003).

Nell'espletamento delle sue mansioni il/la titolare si avvale delle prestazioni delle collaboratrici, di altro personale destinato dal DSGA, temporaneamente o in via continuativa, all'U.O. che coordina in piena autonomia nel quadro delle disposizioni generali impartite dal Direttore S.G.A. tenuto conto delle direttive di massima emanate dal Dirigente Scolastico.

Le mansioni sono quelle previste per l'area di appartenenze che riguardano, ove non diversamente disposto tutte quelle attività riconducibili direttamente o indirettamente all'area di assegnazione come individuate dal CCNL a cui integralmente si rimanda.

Ogni Area/Settore di servizio vede assegnate determinate attività secondo il presente piano di lavoro. Nell'ambito di una singola Area/Settore, fermo restando le attribuzioni generali, è assicurata flessibilità interna rispetto alla operatività dei compiti tra i singoli componenti, purché le pratiche e gli ordini di servizio vengano compiutamente, correttamente e celermente adempiuti entro i termini indicati dalle disposizioni di cui rispondono i titolari e referenti per ciascuna area.

Suddivisione delle Aree/Settori di lavoro

Didattica	Spezzati-Lazzarin-Buono – Gelardi (supporto)
Personale	Salmaso –Giacomazzo (Assenze personale)- Gelardi (supporto)
Protocollo e Organi collegiali	Giacomazzo – Gelardi (supporto)
Sicurezza/Patrimonio	Nalesso - Gelardi (supporto)
Acquisti/Magazzino	Falco – Nalesso – Gelardi (supporto)
Contabilità	Zamengo
Procedure/Accesso agli atti/Regolamenti	Buono
Coordinamento controlli Covid	Salmaso

Suddivisione degli ambiti

Le mansioni assegnate a ciascun Assistente Amministrativo sono quelle previste per l'area di appartenenze e riguardano, ove non diversamente disposto, tutte quelle attività riconducibili direttamente o indirettamente all'area di assegnazione come da CCNL.

Assegnazione degli Assistenti Amministrativi agli uffici

La suddivisione che segue è a puro titolo esemplificativo e non esaustivo

AREA/SETTORE	COMPITI
GESTIONE ALUNNI DIDATTICA	Delega del DSGA per la tenuta e la gestione dei fascicoli personali analogici e digitali degli alunni (iscrizioni, frequenza, infortuni, esami, trasferimenti, certificazioni);
<u>LAZZARIN:</u> titolare e referente	Delega del DSGA per la tenuta del Registro elettronico; Delega del DSGA per la gestione amministrativa relativa agli Alunni in difficoltà;
Scuola Secondaria I grado	Delega del DSGA per la gestione dell'Assicurazione alunni, personale scolastico, esperti esterni, viaggi di istruzione, manifestazioni ed eventi scolastici; Delega del DSGA per la Gestione degli infortuni; INAIL Delega del DSGA per l'Emissione schede di valutazione/pagelle; Esami, diplomi e certificazioni delle competenze;
<u>SPEZZATI:</u>	Delega del DSGA per le rilevazioni assenze alunni;
Infanzia	Delega del DSGA per il Rilascio certificati e attestazioni varie; Delega del DSGA per il Rilascio nulla osta per trasferimento alunni; Delega del DSGA per la gestione delle Pagelle e delle schede di valutazione; Delega del DSGA per Formazione classi e procedura passaggio alunni anno successivo; Delega del DSGA per la gestione amministrativa dei Progetti del P.T.O.F;

<p><u>BUONO:</u></p> <p>Primaria- registro Elettronico</p>	<p>Delega del DSGA per l'espletamento amministrativo delle Statistiche concernenti l'area;</p> <p>Delega del DSGA per la tenuta dei registri concernenti il settore (generale degli iscritti);</p> <p>Delega del DSGA per la tenuta dei rapporti con studenti, famiglie ed Enti vari (Comune, Ussl, ecc) per pratiche inerenti l'area;</p> <p>Delega del DSGA per tutte le attività amministrative, anche preventive e successive, relative alle elezioni degli Organi Collegiali scolastici;</p> <p>Delega del DSGA per la gestione amministrativa relativa a libri di testo e cedole librarie compresi il ritiro della documentazione per le iscrizioni e la consegna delle cedole librarie;</p> <p>Delega del DSGA per la gestione amministrativa relativa a Mensa e diete;</p> <p>Delega del DSGA per la redazione delle circolari interne per la parte degli alunni secondo le direttive del DS e le indicazioni del DSGA;</p> <p>Delega del DSGA per la gestione amministrativa del "Progetto dispersione";</p> <p>Delega del DSGA per la gestione delle procedure di sciopero Alunni e Famiglie;</p> <p>Delega del DSGA per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi propedeutici, di supporto, istruttori, necessari, successivi e, comunque, connessi ai progetti con fondi ministeriali o regionali ed ai finanziamenti PON per l'area di competenza, in orario di servizio;</p> <p>Delega del DSGA per lo svolgimento delle attività specifiche di caricamento in piattaforma GPU e SIF2000 degli atti e dei documenti amministrativo-contabili necessari in relazione ai progetti finanziati con fondi ministeriali o regionali e/o finanziamenti PON in orario di servizio;</p> <p>Delega del DSGA per la tenuta dei rapporti con il personale e con gli altri Enti per pratiche inerenti l'area;</p> <p>Delega del DSGA per i rapporti con l'Ente Locale (Comune) per manutenzione, arredi, materiali vari;</p> <p>Delega del DSGA per la verifica della situazione vaccinale degli alunni anche in relazione all'emergenza epidemiologica da Covid-Sars 19;</p> <p>Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili";</p> <p>Delega del DSGA per la corretta tenuta, gestione e trattamento dei dati sensibili in relazione all'area di lavoro assegnata;</p> <p>Delega del DSGA per la formazione e la gestione degli organici con il supporto/affiancamento dell'Area Gestione Contabile → AA Zamengo ;</p> <p>Pubblicazione all'Albo On-line di atti concernenti l'area</p>
<p>SICUREZZA FORMAZIONE PATRIMONIO</p> <p><u>NALESSO:</u> titolare e referente</p>	<p>Delega del DSGA per l'organizzazione dei corsi formazione in materia di sicurezza per il personale docente e ATA;</p> <p>Delega del DSGA alla gestione delle pratiche ed attività necessarie al rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi e del personale scolastico RSPP;</p> <p>Delega del DSGA per la gestione amministrativa relativa alla formazione "Ambito 20" dei docenti già in servizio;</p> <p>Delega del DSGA alla gestione amministrativa e per l'attuazione di ogni attività necessaria, occorrente ed inerente la formazione obbligatoria e volontaria del personale docente ed ATA;</p> <p>Supporto alle attività amministrative relative all' area acquisti (a titolo esemplificativo e non esaustivo: preventivi, buoni d'ordine, determine, verifica strumenti di acquisto Consip e Mepa, OdA e RdA su Mepa, certificati di regolare esecuzione, verifica e collaudo forniture, etc.);</p> <p>Delega del DSGA per la corretta tenuta e gestione dell'Inventario (a titolo esemplificativo e non esaustivo: il caricamento e la registrazione dei beni inventariabili, l'attribuzione del valore da fattura, di mercato o di stima, gli ammortamenti, le ricognizioni, il discarico, la predisposizione dei bandi e le procedure per la vendita dei beni obsoleti, l'avvio in discarica, etc.);</p> <p>Delega del DSGA per tutte le operazioni propedeutiche, di supporto, istruttorie, connesse, necessarie e successive concernenti la ricognizione ed il discarico inventariale, la ricognizione dei beni, il rinnovo e la corretta tenuta degli</p>

	<p>inventari; Delega del DSGA per l'attività istruttoria connessa al conferimento degli incarichi ai sub-consegnatari dei beni inventariati e redazione dei relativi atti dispositivi; Delega del DSGA per i rapporti con i sub-consegnatari dei beni inventariati; Delega del DSGA per la tenuta dei registri concernenti il settore dell'inventario (inventario generale, facile consumo, etc...); Delega del DSGA per carico, scarico e modifiche d'inventario; Delega del DSGA per la gestione del magazzino - registro carico/scarico - verifica e gestione scorte; Delega del DSGA per la tenuta, controllo e verifica dei registri di magazzino; Delega del DSGA per la tenuta del registro delle Minute spese; Delega del DSGA per la cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso e defibrillatori; Delega del DSGA per la gestione delle procedure connesse con la privacy; Delega del DSGA per la gestione amministrativa delle procedure di affidamento per visite guidate e viaggi d'istruzione; Delega del DSGA per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi propedeutici, di supporto, istruttori, necessari, successivi e, comunque, connessi ai progetti con fondi ministeriali o regionali ed ai finanziamenti PON per l'area di competenza, in orario di servizio; Delega del DSGA per lo svolgimento delle attività specifiche di caricamento in piattaforma GPU e SIF2000 degli atti e dei documenti amministrativo-contabili necessari in relazione ai progetti finanziati con fondi ministeriali o regionali e/o finanziamenti PON in orario di servizio; Delega del DSGA per la corretta tenuta, gestione e trattamento dei dati sensibili in relazione all'area di lavoro assegnata;</p> <p>Pubblicazione all'Albo On-line di atti concernenti l'area</p>
<p>GESTIONE PERSONALE E DELLO STATO GIURIDICO</p> <p><u>SALMASO:</u> titolare e referente</p> <p>rif- Docenti - gestione procedure Covid-19 -</p> <p><u>GIACOMAZZO:</u></p> <p>Assenze del personale - Cartellini - Ferie</p>	<p>Delega del DSGA per la corretta tenuta e gestione del fascicolo personale di ciascun dipendente (costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro spedizione); Delega del DSGA per la corretta gestione di assenze permessi/cambi turni del personale - ferie - cartellini; Delega del DSGA per la gestione delle pratiche con la Ragioneria Territoriale per la riduzione degli stipendi ed attività propedeutiche, successive e connesse; Delega del DSGA per la gestione amministrativa degli adempimenti "Coveneto"; Delega del DSGA per la corretta tenuta e gestione dei cartellini relativi alle presenze, assenze e permessi del personale ATA; Delega del DSGA per la predisposizione e l'attivazione delle visite fiscali; Delega del DSGA per le identificazioni Plos; Delega del DSGA per la gestione, la predisposizione e l'emanazione dei decreti per le ore eccedenti; Delega del DSGA per la gestione delle procedure amministrative di competenza relative alle disposizioni per il contrasto al Covid-Sars19 ivi incluse le procedure per la corretta esecuzione, monitoraggio, comunicazione, eventuale registrazione (se autorizzata dalle autorità preposte n.d.r.) dei controlli relativi alla validità delle certificazioni vaccinali (c.d. "green pass") del personale ATA e docente secondo le disposizioni della normativa vigente; Delega del DSGA per la corretta gestione, predisposizione e pubblicazione delle graduatorie interne d'Istituto; Delega del DSGA per la gestione delle procedure amministrative di competenza dell'Istituto scolastico per il reclutamento del personale scolastico ATA e Docenti dalle graduatorie d'Istituto ivi compresi gli atti propedeutici, necessari, conseguenti e successivi quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la redazione e l'invio delle email/comunicazioni di convocazione, la verifica e l'acquisizione delle relative disponibilità, la redazione e l'inoltro ai destinatari</p>

disponibili delle email/comunicazioni di conferma di disponibilità, l'attribuzione della nomina nel rigoroso rispetto dello scorrimento della graduatoria, etc..;

Delega del DSGA per la corretta gestione, tenuta, predisposizione, aggiornamento e pubblicazione delle graduatorie di Istituto per gli aspiranti docenti ed il personale ATA, ivi compresi, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: l'individuazione dei supplenti, l'inserimento domande, le correzioni, ecc...;

Delega del DSGA per la corretta gestione, predisposizione e pubblicazione delle Convalide e/o delle Rettifiche dei punteggi relativi ai componenti le graduatorie di Istituto ed al personale;

Delega del DSGA per la corretta gestione, predisposizione, sottoscrizione e pubblicazione dei contratti dei supplenti e dei contratti di lavoro del personale docente ed ATA assunto;

Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative di controllo stipendi ed invio pagamenti del personale;

Delega del DSGA per la predisposizione, gestione e pubblicazione dell'orario di servizio personale ATA;

Supporto al DSGA ed al DS per la predisposizione del Piano annuale delle Attività del Personale ATA ivi comprese le riunioni propedeutiche e successive con il personale medesimo ed i relativi incombenti e verbalizzazioni;

Delega del DSGA per la corretta predisposizione, effettuazione e caricamento nelle relative piattaforme ministeriali delle statistiche concernenti l'area (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: Assenze, Scioperi, Legge 104, etc...);

Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative relative alla corretta compilazione e tenuta del registro elettronico per la parte del personale;

Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative relative ad Aris diritto allo studio;

Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative relative alla verifica, gestione, caricamento delle ferie non godute del personale;

Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative relative alle ricostruzioni da contenzioso;

Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative inerenti alla corretta predisposizione e redazione dei provvedimenti propedeutici, necessari e successivi relativi alle ricostruzioni e progressioni di carriera del personale;

Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative relative a PASSWEB – INPS – contributi Personale e inserimento nelle piattaforme;

Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative relative alla corretta tenuta, aggiornamento e gestione dei registri concernenti il settore (a titolo esemplificativo e non esaustivo: assenze, fonogrammi, decreti, certificazioni Pratiche Pensioni e TFS, etc...);

Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative relative alla Formazione "Ambito 20" docenti in anno di prova;

Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili";

Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative e degli adempimenti connessi relativi al D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;

Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla gestione e pubblicazione dell'organigramma dell'istituzione scolastica;

Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla gestione e pubblicazione dei tassi di assenza del personale;

Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla pubblicazione del Curriculum Vitae e della retribuzione del Dirigente Scolastico e di quant'altro previsto dalla normativa vigente in materia;

	<p>Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla pubblicazione nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", degli atti riguardanti l'individuazione del personale supplente;</p> <p>Delega del DSGA per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi propedeutici, di supporto, istruttori, necessari, successivi e, comunque, connessi ai progetti con fondi ministeriali o regionali ed ai finanziamenti PON per l'area di competenza, in orario di servizio;</p> <p>Delega del DSGA per lo svolgimento delle attività specifiche di caricamento in piattaforma GPU e SIF2000 degli atti e dei documenti amministrativo-contabili necessari in relazione ai progetti finanziati con fondi ministeriali o regionali e/o finanziamenti PON in orario di servizio;</p> <p>Delega del DSGA per la corretta tenuta, gestione e trattamento dei dati sensibili in relazione all'area di lavoro assegnata;</p> <p>Publicazione all'Albo On-line di atti concernenti l'area</p>
<p>GESTIONE CONTABILE</p> <p>ZAMENGO:</p> <p>Supporto DSGA titolare e referente</p>	<p>Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla liquidazione dei compensi accessori e delle indennità del personale;</p> <p>Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative e degli adempimenti connessi relativi agli adempimenti fiscali, erariali previdenziali - F24EP;</p> <p>Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla predisposizione ed all'inoltro delle certificazioni fiscali e delle dichiarazioni delle imposte operate e versate (a titolo esemplificativo e non esaustivo: 770, Irap, Inail, etc...);</p> <p>Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative e degli adempimenti connessi e necessari relativi alla corretta tenuta dell'anagrafe delle prestazioni;</p> <p>Assistenza al DSGA ed al DS per progetti con fondi MIUR, USR Veneto;</p> <p>Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla corretta predisposizione ed al caricamento in piattaforma delle statistiche concernenti l'area;</p> <p>Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla corretta tenuta dei rapporti con il personale ed Enti vari (Ragioneria, INPS, ecc) per pratiche inerenti l'area;</p> <p>Delega del DSGA per l'attivazione delle procedure per il reclutamento del personale interno e/o degli esperti esterni: redazione e pubblicazione di Avvisi e/o Bandi pubblici, trasmissione/pubblicazione della documentazione, delle attestazioni, autodichiarazioni ed autorizzazioni a corredo, raccolta adesioni, valutazione delle domande, redazione delle graduatorie, pubblicazione delle medesime;</p> <p>Delega del DSGA per la redazione e la stipula dei contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti;</p> <p>Supporto operativo al DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla gestione ed all'inoltro dell'Ordinativo Informatico Locale;</p> <p>Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi la redazione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso;</p> <p>Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla gestione file .xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno;</p> <p>Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla gestione dello split payment ed al versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP;</p> <p>Delega del DSGA per la predisposizione dell'indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente;</p> <p>Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi all'effettuazione di Impegni e Accertamenti;</p>

<p>FALCO: Area acquisti - scarico e registrazione fatture - acquisti in MEPA e CONSIP - Acquisti - supporto al DSGA referente area acquisti</p>	<p>Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla gestione degli adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione e Crediti Commerciali) quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali in collaborazione con l'Area Acquisti, etc..;</p> <p>Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla liquidazione delle parcelle e delle fatture degli esperti esterni;</p> <p>Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi, propedeutici e successivi, relativi alla liquidazione al personale delle risorse FIS, MOF ed altre definite dalla contrattazione integrativa d'Istituto;</p> <p>Delega del DSGA per il supporto/affiancamento all'Area Didattica per la formazione e la gestione degli organici;</p> <p>Delega del DSGA per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi propedeutici, di supporto, istruttori, necessari, successivi e, comunque, connessi ai progetti con fondi ministeriali o regionali ed ai finanziamenti PON per l'area di competenza, in orario di servizio;</p> <p>Delega del DSGA per lo svolgimento delle attività specifiche di caricamento in piattaforma GPU e SIF2000 degli atti e dei documenti amministrativo-contabili necessari in relazione ai progetti finanziati con fondi ministeriali o regionali e/o finanziamenti PON in orario di servizio;</p> <p>Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi al pagamento delle fatture elettroniche;</p> <p>Delega del DSGA per la gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche con relativo scarico e registrazione delle medesime;</p> <p>Delega del DSGA per gli adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali in collaborazione con l'Area Contabilità;</p> <p>Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi per la gestione dell'AVCP;</p> <p>Delega del DSGA per l'espletamento delle attività amministrative e degli adempimenti connessi relativi alle procedure per gli acquisti (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: acquisizione richieste, preventivi, prospetti comparativi d'acquisto, contatti con i fornitori, Durc, CIG, etc...) sentito il DSGA;</p> <p>Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla conclusione degli acquisti in Mepa e Consip, sentito il DSGA;</p> <p>Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla redazione dei Bandi di Gara e gestione delle relative procedure secondo le direttive del DSGA;</p> <p>Supporto al DSGA per gli adempimenti contabili connessi ai progetti con fondi ministeriali, regionali, europei (art. 7, art. 2, PON, etc...);</p> <p>Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative, dell'attività istruttoria e successiva e degli adempimenti connessi relativi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori;</p> <p>Delega del DSGA per la materiale distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA e docente;</p> <p>Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla corretta tenuta, controllo e verifica dei registri di magazzino in collaborazione con l'Ufficio Patrimonio;</p> <p>Collaborazione e supporto all'Ufficio Patrimonio per le attività di carico e scarico e gestione dell'inventario;</p> <p>Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi alle richieste CIG/CUP/DURC;</p>
---	---

	<p>Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi all'effettuazione dei controlli sui fornitori e gli operatori economici in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC;</p> <p>Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi all'effettuazione dei controlli obbligatori ex art. 48 bis D.P.R. 602/1973 sugli operatori economici e fornitori presso l'agenzia delle entrate;</p> <p>Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi all'acquisizione delle richieste d'offerta e dei preventivi degli operatori economici;</p> <p>Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla redazione dei prospetti comparativi delle offerte degli operatori economici;</p> <p>Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla gestione ed alla finalizzazione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA - Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;</p> <p>Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi all'emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA - Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive;</p> <p>Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi al carico e scarico del materiale di facile consumo;</p> <p>Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi all'approvvigionamento ed alla materiale distribuzione dei prodotti per l'igiene e di facile consumo agli uffici, personale ATA ed ai docenti;</p> <p>Delega del DSGA per la materiale distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici;</p> <p>Collaborazione con l'Ufficio Contabilità e con il DSGA per le pratiche relative agli acquisti;</p> <p>Delega del DSGA per la redazione e l'effettuazione dei verbali di collaudo, certificati di regolare fornitura e di regolare prestazione;</p> <p>Delega del DSGA per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi propedeutici, di supporto, istruttori, necessari, successivi e, comunque, connessi ai progetti con fondi ministeriali o regionali ed ai finanziamenti PON per l'area di competenza, in orario di servizio;</p> <p>Delega del DSGA per lo svolgimento delle attività specifiche di caricamento in piattaforma GPU e SIF2000 degli atti e dei documenti amministrativo-contabili necessari in relazione ai progetti finanziati con fondi ministeriali o regionali e/o finanziamenti PON in orario di servizio;</p> <p>Delega del DSGA per la corretta tenuta, gestione e trattamento dei dati sensibili in relazione all'area di lavoro assegnata;</p> <p>Pubblicazione Albo On-line atti di competenza</p>
<p>SUPPORTO ALLE AREE E SETTORI DI SERVIZIO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA</p> <p><u>GELARDI</u></p>	<p>Supporto alle aree/settori di servizio della segreteria.</p>
<p>GESTIONE FINANZIARIA</p>	<p>Predisposizione del Programma Annuale, Variazioni di Bilancio, Consuntivo;</p> <p>Adempimenti ANAC se non delegati;</p> <p>Adempimenti PCC se non delegati;</p> <p>Bandi e Gare se non delegati;</p>

<p><u>DSGA:</u> Montella</p>	<p>Supporto al Ds per la Contrattazione di Istituto se richiesto; Accertamenti, riscossioni e versamenti delle entrate se non delegati; Impegni, liquidazione e pagamento delle spese se non delegati; Liquidazione parcelle, fatture esperti esterni se non delegati; Adempimenti contabili connessi ai progetti con Fondi ministeriali o Regionali (art. 7, art. 2, PON, ecc.) se non delegati e previa disponibilità espressa; Tenuta registri concernenti il settore (partitari, giornale di cassa, minute spese, etc) se non delegati; Statistiche e rendiconti concernenti l'area se non delegati; Rapporti con il personale ed enti vari (Istituto Cassiere, ecc) per pratiche inerenti l'area se non delegati; Rapporti con gli Enti locali per le attività connesse al proprio profilo professionale se non delegati; Rapporti con il personale ATA; Gestione del personale ATA; Rappresentanza esterna dell'Istituto se delegata dal DS;</p> <p>Pubblicazione all'Albo On-line di atti concernenti l'area</p>
<p>GESTIONE PATRIMONIO</p> <p><u>DSGA:</u> Montella</p>	<p>Attività proprie e connesse alle procedura per gli acquisti (acquisizione richieste, preventivi, prospetti comparativi, d'acquisto) se non delegate; Redazione ed effettuazione dei verbali di collaudo, certificati di regolare fornitura e di regolare prestazione se non delegati; Discarico, ricognizione dei beni, rinnovo degli inventari se non delegati; Passaggio di consegne; Tenuta registri concernenti il settore (inventario generale, facile consumo, etc) se non delegati; Statistiche concernenti l'area se non delegati; Rapporti con i fornitori di beni e servizi ed enti vari per pratiche inerenti l'area.</p>
<p>GESTIONE DELLE PROCEDURE – REGOLAMENTI – ACCESSO AGLI ATTI</p> <p><u>BUONO:</u> titolare e referente</p> <p>avvisi pubblici e bandi di gara – procedure di selezione, verifica ed aggiudicazione – gestione amministrativa dei progetti didattici – gestione procedure e piattaforme GPU e SIF PON – redazione dei Regolamenti interni d'Istituto</p>	<p>Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla predisposizione, pubblicazione, verifica, controllo e aggiudicazione degli avvisi pubblici/bandi per il reclutamento del personale interno ed esterno da assegnare ai progetti didattici contenuti nel P.T.O.F. e/o deliberati dagli Organi Collegiali competenti ex art. 14 c. 3 D.P.R. 275/1999 e s.m.i., ex art. 40 D.I. 44/2001 e s.m.i., ex artt. 45 c.2 lett. H D.I. 129/2018 e s.m.i.;</p> <p>Delega del DSGA per la redazione dei Regolamenti interni d'Istituto e per la successiva pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed in Albo Pretorio in seguito all'avvenuta approvazione da parte degli organi collegiali preposti;</p> <p>Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla predisposizione, pubblicazione, verifica, controllo e aggiudicazione degli avvisi pubblici/bandi per il reclutamento del personale interno ed esterno da assegnare ai progetti P.O.N./Europei/Statali e degli altri Enti Locali;</p> <p>Delega del DSGA per lo svolgimento delle procedure amministrative e per la redazione e gestione degli atti amministrativi propedeutici, di supporto, istruttori, necessari, successivi e, comunque, connessi ai progetti con fondi ministeriali o regionali ed ai finanziamenti PON per l'area di competenza, in orario di servizio;</p> <p>Delega del DSGA alla gestione delle piattaforme ministeriali GPU e SIF ed al caricamento della necessaria documentazione in relazione ai progetti con fondi ministeriali o regionali ed ai finanziamenti PON in orario di servizio;</p> <p>Delega del DSGA per la redazione e la pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed in Albo Pretorio delle circolari dispositive ed organizzative, delle delibere degli organi collegiali, delle determinazioni a contrarre e di affidamento di incarichi e servizi di concerto con l'Area Acquisti e l'Area Gestione Contabile;</p> <p>Delega del DSGA per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi propedeutici, di supporto, istruttori, necessari, successivi e, comunque, connessi alla gestione delle istanze ex Legge 241/1990 per il diritto di accesso</p>

	<p>ai documenti amministrativi; Delega del DSGA per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi propedeutici, di supporto, necessari e successivi per la gestione dell'istruttoria e per la definizione delle procedure e degli obblighi ex D. Lgs 50/2016 e s.m.i.; Delega del DSGA per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi propedeutici, di supporto, istruttori, necessari, successivi e, comunque, connessi alla redazione e gestione dei decreti di nomina per gli incarichi retribuiti con i fondi FIS e MOF stabiliti in contrattazione integrativa d'Istituto e verifica delle relative rendicontazioni del monte ore docenti/Ata in relazione agli stessi di concerto con l'Area Gestione Contabile; Delega del DSGA al controllo del rispetto della normativa vigente in materia di obbligo di pubblicazione degli atti amministrativi nelle apposite sezioni in Amministrazione Trasparente e Albo pretorio; Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e per la gestione istruttoria e procedimentale delle istanze e degli adempimenti connessi relativi al D. Lgs 33/2013 (disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), accesso civico ed accesso generalizzato F.O.I.A., D. Lgs 97/2016 (disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza); Delega del DSGA al controllo del rispetto degli obblighi di legge in ottemperanza alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali ex D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"; Delega del DSGA per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi propedeutici, di supporto, istruttori, necessari, successivi e, comunque, connessi ai progetti con fondi ministeriali o regionali ed ai finanziamenti PON per l'area di competenza, in orario di servizio; Delega del DSGA per lo svolgimento delle attività specifiche di caricamento in piattaforma GPU e SIF2000 degli atti e dei documenti amministrativo-contabili necessari in relazione ai progetti finanziati con fondi ministeriali o regionali e/o finanziamenti PON in orario di servizio; Delega del DSGA per la corretta tenuta, gestione e trattamento dei dati sensibili in relazione all'area di lavoro assegnata; Supporto all'area Protocollo in caso di necessità su disposizione del DSGA; Supporto all'area Contabilità in caso di necessità su disposizione del DSGA; Supporto all'area Acquisti in caso di necessità su disposizione del DSGA;</p> <p>Pubblicazione all'Albo On-line di atti concernenti l'area</p>
<p>GESTIONE AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO</p> <p><u>GIACOMAZZO:</u> titolare e referente</p>	<p>Delega del DSGA per il ricevimento, lo smistamento e la trasmissione della corrispondenza sia cartacea che elettronica e relativa tenuta dell'archivio corrente e storico; Delega del DSGA per la tenuta e gestione del protocollo elettronico; Smistamento della posta ai vari destinatari; Delega del DSGA alla corretta pubblicazione degli atti, determine, disposizioni, circolari e delibere degli organi collegiali, all'albo pretorio ed alla sezione amministrazione trasparente dell'Istituto; Delega del DSGA per la Redazione delle circolari per il personale; Delega del DSGA alla predisposizione, redazione, protocollazione ed invio delle convocazioni degli organi collegiali d'Istituto: Giunta esecutiva, Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto; Delega del DSGA alla predisposizione, redazione e protocollazione delle delibere degli organi collegiali d'Istituto; Collaborazione con l'ufficio alunni; Delega del DSGA per la gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 di concerto con l'Area specifica; Delega del DSGA per la gestione istanze di accesso civico (FOIA) di concerto con l'Area specifica; Delega del DSGA per la gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) di concerto con l'Area specifica;</p>

	<p>Operazioni utili, necessarie e connesse alla de-certificazione; Delega del DSGA per la gestione dell'archivio analogico; Delega del DSGA per la gestione procedure per l'archiviazione digitale; Delega del DSGA per la gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore; Delega del DSGA per gli adempimenti connessi con il D. Lgs 33/2013 e D. Lgs 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; Delega del DSGA per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi propedeutici, di supporto, istruttori, necessari, successivi e, comunque, connessi ai progetti con fondi ministeriali o regionali ed ai finanziamenti PON per l'area di competenza, in orario di servizio; Delega del DSGA per lo svolgimento delle attività specifiche di caricamento in piattaforma GPU e SIF2000 degli atti e dei documenti amministrativo-contabili necessari in relazione ai progetti finanziati con fondi ministeriali o regionali e/o finanziamenti PON in orario di servizio; Sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento (titolare di II posizione economica) come da provvedimento specifico del DS. Per effetto di tanto è tenuta alle operazioni amministrative e finanziario - contabili proprie del DSGA con il supporto dell'Area specifica di riferimento.</p> <p>Publicazione all'Albo On-line di atti concernenti l'area</p>
--	---

N.B.: l'elencazione delle attività sopra esplicitata non rappresenta un'assegnazione rigida, con attribuzione esclusiva e vincolante, ma è indicazione di massima, in ogni caso, non esaustiva di tutti gli impegni e i compiti che la normativa ed il CCNL di categoria impongono - qui da intendersi tutti, pedissequamente, riportati e trascritti - alla cui stretta osservanza ciascun assistente amministrativo è tenuto nell'espletamento della propria quotidiana attività lavorativa. In caso di necessità riconosciute dal DSGA (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto, ecc.), le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

- Per tutti gli Assistenti Amministrativi vi è delega del D.S.G.A. per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi propedeutici, di supporto, istruttori, necessari, successivi e, comunque, connessi ai progetti con fondi ministeriali o regionali ed ai finanziamenti PON per l'area di competenza, in orario di servizio;

Disposizioni per gli assistenti amministrativi

- Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della Privacy (GDPR 2016) e della semplificazione amministrativa (L. 183/2011)
- Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al DSGA
- Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche: Intestazione Istituto, data e numero di registrazione (n° protocollo, di circolare, di certificato, di decreto). Prima di essere sottoposti alla firma del D.S. e/o del DSGA, dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati. A margine del documento indicare il nome del file e il percorso.
- Prima di essere duplicati, i documenti dovranno essere sottoposti al controllo e alla firma del DS e/o del DSGA (a seconda degli ambiti di competenza) e dovrà essere, di volta in volta, valutato dall'operatore il numero di fotocopie da predisporre. Si raccomanda di limitare al minimo indispensabile l'uso delle fotocopie, prediligendo il ricorso, per quanto riguarda la consultazione di modelli, circolari, normative, manuali e quant'altro al formato digitale. Ciò nel rispetto della normativa sulla dematerializzazione e per un contenimento delle spese di toner e carta.
- Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di aggiornare, in base alla normativa vigente e alla modellistica dell'Istituto.
- Tutti i documenti dovranno essere prodotti e salvati nel server.
- La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti- ATA- Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo

possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari, al termine del proprio orario di servizio. Si raccomanda di prestare particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti.

- Per l'accesso agli atti amministrativi, di cui alla L. 241/90 e successive integrazioni, le richieste scritte dovranno essere esaminate dal D.S.
- Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione dei dati sensibili ai sensi della legge 675/96.
- Gli A.A. sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza;
- In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in Segreteria esclusivamente: docenti collaboratori del DS, docenti funzione strumentale e i docenti responsabili referenti delle loro funzioni; coloro che abbiano preso appuntamento, anche telefonico.
- Nello svolgimento del proprio lavoro, ogni operatore amministrativo dovrà, comunque, garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative, invitando il pubblico al medesimo rispetto. **Si raccomanda un tono moderato della voce, evitando inutili schiamazzi, soprattutto in presenza di pubblico.**
- I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaurienti ma, al tempo stesso, concise.
- **La riservatezza su situazioni o fatti riguardanti alunni, dipendenti e genitori deve essere prioritaria.** In presenza di pubblico si raccomanda di non far trapelare informazioni e/o considerazioni personali che riguardino persone o fatti.
- Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.
- Il personale, in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza ed il proprio nome.
- Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta e appropriato;
- Il personale amministrativo dovrà evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione. Qualora ci fossero delle difficoltà nell'adempiere al proprio compito queste andranno segnalate al DSGA che deve esserne informato per evitare carichi di lavoro eccessivi su determinate persone, il quale provvederà, eventualmente, a predisporre un piano di aiuto da parte di altri colleghi.
- Il personale amministrativo è tenuto a conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza attraverso un costante e approfondito autoaggiornamento (lettura circolari e approfondimento su determinate tematiche);
- Ciascun assistente amministrativo è tenuto a comunicare tempestivamente al D.S.G.A. qualunque necessità di studio, conoscenza e/o approfondimento di normative e/o di procedure operative relative a settori specifici allo stesso/a assegnati, in modo da permettere al D.S.G.A. la predisposizione della relativa formazione in modo da evitare rallentamenti o blocchi di settori lavorativi in segreteria;
- I rapporti devono essere improntati al rispetto reciproco, all'insegna della collaborazione tra gli stessi colleghi ed il restante personale. Nel caso di contrasti tra colleghi o divergenze di opinione, si prega di evitare scambi accesi in presenza di pubblico. Qualsiasi controversia interna deve essere risolta con civiltà e in separata sede.
- Per richiesta di chiarimenti su determinati compiti assegnati o su disposizioni, ci si rivolgerà al DSGA o al DS in separata sede, evitando contraddittori in pubblico.

Orario di servizio degli Assistenti Amministrativi

	COGNOME E NOME	CONTRATTO	ORARIO SETTIMANALE	ORARIO GIORNALIERO
1	Giacomazzo Maristella	T.I.	36 h	7.30-13.30
2	Lazzarin Mara	T.I.	36 h	7.30 -13.30
3	Nalesso Ester	T.I.	18 h su tre gg./settimana: Mercoledì, Giovedì e Venerdì	7.45 - 13.45
4	Salmaso Gabriella	T.I.	36 h	8.00-14.00
5	Spezzati Annalisa	T.I.	36 h	7.45-13.45
6	Zamengo Raffaella	T.I.	18 h su tre gg./settimana:	8.00 - 14.00

			Lunedì, Martedì, Mercoledì	
7	Falco Davide	T.D.	36 h	7.45 – 13.45
8	Giovanna Buono	T.D.	36 h	7.45 – 13.45
9	Gelardi Desiree	T.D.cd "covid"	30 h dal Lunedì al Venerdì	8.00 – 14.00

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto, ordinariamente, su sei giorni settimanali, dal lunedì al sabato, nel modo seguente: dalle ore 08:00 alle ore 14:00 o dalle 07:30 alle 13:30 o dalle 07:45 alle 13:45.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta ogni settimana al pomeriggio del mercoledì dalle ore 15 alle ore 17.

Nella giornata di mercoledì pomeriggio saranno presenti a turnazione e rotazione un addetto dell'ufficio del personale e uno dell'ufficio della didattica, che presteranno servizio secondo il loro orario giornaliero del mattino con pausa pranzo di almeno mezz'ora e prosecuzione fino alle 17.00. Resta inteso il non superamento delle 9 ore giornaliere di servizio.

Tutti gli Assistenti Amministrativi in organico con contratto a 36 ore settimanali, a turni di 3 unità alla volta - da stabilirsi internamente - osserveranno, a settimane alterne, un orario giornaliero articolato su 7h e 12' dal lunedì al venerdì con sabato a riposo.

Tale disposizione potrà essere modificata e/o revocata temporaneamente in caso di necessità lavorative sopravvenute legate alle incombenze ed alle scadenze amministrativo-didattiche del momento.

Sarà sempre garantita la presenza in servizio nella giornata di sabato di almeno 1 unità lavorativa addetta all'ufficio Personale e di n. 1 unità lavorativa addetta all'ufficio Didattica al fine di venire incontro all'organizzazione complessiva dell'Istituto ed a garantire all'utenza i servizi essenziali.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

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

Lo straordinario sarà riconosciuto solo ed esclusivamente se preventivamente autorizzato dal Direttore S.G.A..

L'apertura pomeridiana è limitata al periodo di attività didattica, con esclusione, quindi, delle vacanze natalizie e pasquali, delle sospensioni delle attività didattiche e non oltre il 30 giugno.

Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (es. iscrizioni). L'orario, in questo caso, verrà definito dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., e comunicato all'utenza.

Le ore di lavoro prestate oltre l'orario di servizio, riconosciute solo se preventivamente autorizzate dal Direttore S.G.A., verranno recuperate - compatibilmente alle esigenze di servizio - **esclusivamente mediante recuperi compensativi** nelle giornate di sabato ovvero nei giorni di chiusura prefestivi, previa autorizzazione del D.S. e DSGA, a turnazione e in accordo coi colleghi e, comunque, nei tempi e con le modalità previste dal presente piano delle attività.

Orari ricevimento uffici di Segreteria, D.S. e D.S.G.A.:

Orari di Ricevimento del Pubblico da parte della Segreteria – previo appuntamento		
Dal Lunedì al Sabato :	7.45 – 8.30	11.00 – 13.00
Mercoledì pomeriggio	15.00 – 17.00	

Gli uffici di Segreteria, il Direttore S.G.A. ed il Dirigente Scolastico ricevono esclusivamente su appuntamento. E' possibile richiedere preventivamente un appuntamento sia telefonicamente chiamando il centralino al numero 049/700660 si inviando una email all'indirizzo pdic846003@istruzione.it.

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali (incontri virtuali da remoto su piattaforme apposite digitali n.d.r.) e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria esclusivamente previo appuntamento dal lunedì al sabato dalle ore 11:00 alle ore 13:00. Solo il mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

Lavoro agile durante il periodo emergenziale (fino al 31/12/2021)

Visto il verbale di confronto MI e OOSS lavoro agile del 27 Novembre 2020 (appare opportuno fornire indirizzi per l'adeguamento, limitatamente alla durata dello stato di emergenza, ad oggi 31/12/2021).

Visto il Decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52 convertito con la Legge 17 giugno 2021, n. 87 Art. 11-bis (Disposizioni urgenti in materia di lavoro agile).

1. All'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, relativo alla disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) al comma 1: A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo del presente comma, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, **fino 31 dicembre 2021 o fino al termine di cessazione della situazione emergenziale da Sars Covid-19 come determinata dalle autorità governative preposte con Legge o atti aventi forza di Legge emanati od emanandi**, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui alla lettera

b) del comma 1 del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente».

In caso di necessità ed urgenza con apposito separato provvedimento il D.S. ed il D.S.G.A. disporranno l'eventuale attivazione del lavoro agile garantendo, a rotazione, la presenza minima di assistenti amministrativi in segreteria se possibile.

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

➤ **Individuazione del personale ATA disponibile alle prestazioni aggiuntive oltre il proprio orario di servizio per la gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati dallo Stato, dagli altri Enti Locali e dalla Comunità Europea (P.O.N. FESR e FSE).**

A seguito di apposita generale indagine interna operata dal Direttore S.G.A., hanno dato disponibilità allo svolgimento di prestazioni aggiuntive oltre il proprio orario di servizio per la gestione amministrativo-contabile dei progetti finanziati dallo Stato, dagli altri Enti Locali e dalla Comunità Europea – in particolare i progetti P.O.N. sia F.S.E. che F.E.S.R. – i seguenti Assistenti Amministrativi:

- **Falco Davide**
- **Salmaso Gabriella**
- **Zamengo Raffaella**

I suddetti si sono resi disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione dei progetti attivati ed attivabili dall'Istituto scolastico ivi inclusi espressamente i PON.

Le attività si svolgeranno oltre il proprio orario di servizio e consistono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nello svolgimento delle seguenti mansioni:

- 1) Supportare DS, DSGA, coordinatore di progetto, figure di supporto, esperti formatori, tutor, valutatori, progettista e collaudatore nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili;
- 2) inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi - Piattaforma GPU Fondi Strutturali Europei 2014-2020 e Sistema Informativo Fondi 2020 del SIDI;
- 3) predisporre i contratti con i diversi attori coinvolti dal progetto;
- 4) archiviazione della documentazione della gestione del piano;
- 5) predisporre atti e procedure amministrative e contabili;
- 6) predisporre e curare la raccolta, assieme agli attori coinvolti nel progetto, della documentazione da inserire nella piattaforma;
- 7) conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio del piano;
- 8) curare le procedure per le gare d'appalto;
- 9) predisporre gli adempimenti telematici funzioni REND_CERT del SIDI;
- 10) supportare il DS nella fase di pubblicizzazione e disseminazione delle azioni PON;
- 11) attendere e curare la pubblicazione di tutti gli atti ed i documenti relativi al PON e/o ai progetti autorizzati su amministrazione trasparente e sulle relative specifiche sezioni del sito ufficiale dell'Istituto;
- 12) curare la fase procedurale per l'acquisizione delle forniture e dei servizi ed il relativo caricamento di atti e documenti relativi nelle piattaforme dedicate;
- 13) produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del progetto;
- 14) rendicontazione didattica/amministrativa;

Le attività saranno svolte e retribuite con compenso orario pari ad €14,50 lordo dipendente (€19,24 lordo stato) come da CCNL - Comparto Scuola vigente a valere sui fondi del progetto/PON destinati. Il monte ore assegnato all' Assistente Amministrativo sarà, di volta in volta, oggetto di apposito specifico provvedimento dirigenziale di incarico indirizzato personalmente al dipendente di volta in volta individuato secondo le esigenze organizzative e gestionali connesse allo specifico progetto/PON attivato anche tenendo conto dell'affinità dell'area ordinaria di lavoro rispetto alle esigenze dello specifico progetto/PON attivato.

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

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

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

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

- ❑ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

B) 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 e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;

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

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

- ❑ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

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

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

Help desk

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

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

Obblighi informativi

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

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

Inoltre, si ricorda che dal 1° settembre 2021 e fino al termine di cessazione della situazione emergenziale da Sars Covid-19 come determinata dalle autorità governative preposte con Legge o atti aventi forza di Legge emanati od emanandi, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, **il personale scolastico dovrà possedere, e sarà tenuto ad esibire, la certificazione verde COVID-19 (c.d Green pass).**

- **Dal 15 dicembre 2021 come disposto nel D.L. 172/2021** - al quale integralmente si rimanda - per il personale scolastico del sistema nazionale di istruzione *“la vaccinazione costituisce requisito essenziale per lo svolgimento delle attività lavorative”* (art. 2, Estensione dell'obbligo vaccinale). *“L'atto di accertamento dell'inadempimento determina l'immediata sospensione dal diritto di svolgere l'attività lavorativa”* (art. 2, comma 3). Le disposizioni previste dal DL n. 172 del 26/11/2021 si applicano a decorrere dal 15 dicembre 2021. Si rimanda a quanto disposto con **circolare del D.S. n. 232 del 01/12/2021**.

A partire, quindi, dal 15 dicembre 2021, è obbligatorio per tutto il personale scolastico adeguarsi alla normativa. Pertanto a partire da tale data ogni dipendente sia ATA che docente è tenuto a possedere il c.d. Green Pass Rafforzato e ad esibirlo a richiesta dei delegati del D.S. per la verifica. Il mancato possesso del QR Code attestante il Green Pass Rafforzato attiva la procedura obbligatoria di **sospensione dall'attività lavorativa** fino all'avvenuta vaccinazione. I casi di esonero e le procedure di attivazione della sospensione dall'attività lavorativa sono disciplinate dal D.L. 172/2021 al quale si rimanda e le cui disposizioni si intendono qui tutte riportate e trascritte.

L'unico strumento di verifica ufficiale del possesso del Green Pass e del Green Pass Rafforzato è l'App di verifica denominata **“VerificaC19”**, rilasciata dal Ministero della Salute l'unica valida per accertare l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19 (vedi [manuale di utilizzo](#)), e che rappresenta un utile strumento anche per le istituzioni Scolastiche.

Come si ottiene il Green pass? ([DPCM 17 Giugno 2021](#)) - [Decreto Legge n. 52/21 convertito dalla Legge 17 Giugno 2021 n.87](#))

- dopo aver effettuato la prima dose o il vaccino monodose da 15 giorni;
- dopo aver completato il ciclo vaccinale;
- essere risultati negativi a un tampone molecolare o rapido nelle 48 ore precedenti;
- essere guariti da COVID-19 nei sei mesi precedenti (DPCM 17 Giugno 2021)

Di seguito link al sito Ministero salute sull'argomento: <https://www.dgc.gov.it/web/>

Cosa succede se il personale non possiede il Green pass?

Lo stesso sarà considerato assente ingiustificato e a decorrere dal quinto giorno di assenza il rapporto di lavoro sarà sospeso, e non saranno dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato. Sarà, inoltre, stabilita una sanzione amministrativa pari al pagamento di una somma da **€ 400 a € 1.000,00**.

Deroghe:

per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute (vedi [circolare Ministero della Salute](#)).

Le istituzioni scolastiche procederanno alla sostituzione del personale assente ingiustificato con la nomina di un supplente.

Infine, sull'effettuazione di tamponi diagnostici al personale scolastico, la [Nota Ministeriale Prot. n. 900 del 18/8/21](#), a firma del Capo Dipartimento J. Greco, precisa che: "...parte di tali risorse può essere destinata a coprire i costi per effettuare tamponi diagnostici esclusivamente al personale scolastico, impegnato nelle attività in presenza e **che si trovi in condizioni di fragilità sulla base di idonea certificazione medica** (cfr. Circolare del Ministero della Salute n. 35309 del 04/08/2021, avente ad oggetto "Certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19")".

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

Modalità di ingresso e uscita

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

- 1) **Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green Pass Rafforzato)** da parte di tutto il **personale scolastico**. In base alle disposizioni dirigenziali sarà attribuito specifico incarico ai collaboratori scolastici in servizio presso l'URP e presso gli ingressi delle succursali/plessi.
Ad ogni addetto verrà assegnato un device (smartphone, tablet, ecc.) sul quale verrà installata l'applicazione (APP) di verifica, denominata "**VerificaC19**", per accertare l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19.
Qui il [manuale di utilizzo](#).
- 2) **file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico**: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale.
- 3) **ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19**: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "**avvenuta negativizzazione**".
- 4) **accesso di visitatori**: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente.

Criteri di massima:

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

Igiene personale e mascherine

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

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne

- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori
- Dormitori o aule relax

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

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

Pulizia di ambienti non sanitari

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

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

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

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

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

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

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

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

La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

**Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:
Allegato 3**

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

LOCALE _____

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

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Inoltre è richiesto:

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

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

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

- **nell'ambito della scuola primaria**, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro** e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).
- **Nella scuola secondaria**, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro**, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

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

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

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

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

Gestione di spazi comuni

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

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

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

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

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

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

Qui lo schema riassuntivo:



I referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s. sono oggetto di apposito Decreto Dirigenziale al quale integralmente si rimanda.

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

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

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

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

5) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).





5A) USO CORRETTO













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




- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detersivi a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

SIMBOLI DI RISCHIO

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

	 <p>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</p>	aria e acqua).
 <p>GHS03</p>	 <p>Comburente</p>	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 <p>GHS04</p>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 <p>GHS05</p>	 <p>CORROSIVO</p>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	 <p>TOSSICO</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	 <p>ESTREMAMENTE TOSSICO</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>		<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il</p>

	<u>IRRITANTE</u>	contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn  <u>Nocivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
 GHS09	N  <u>Pericoloso per l'ambiente</u>	Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghie.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro";

controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.



2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarci che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghie, oppure, nel caso in cui si

debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo “doppie” o “aperte a libro”; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l’apertura dell’attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell’uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un’altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

- Nell’uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l’intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d’Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell’impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie nell’impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l’uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP e all’Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l’integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l’uso di 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 (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l’interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l’alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l’interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l’altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l’utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell’energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

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

- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Responsabile SPP della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

7D) RISCHIO CHIMICO

- Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di Scienze e Fisica siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza;
- Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono.
- Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell'aspirazione di cappa e armadi; qualora si riscontrassero anomalie avvertire l'ufficio Tecnico.

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

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



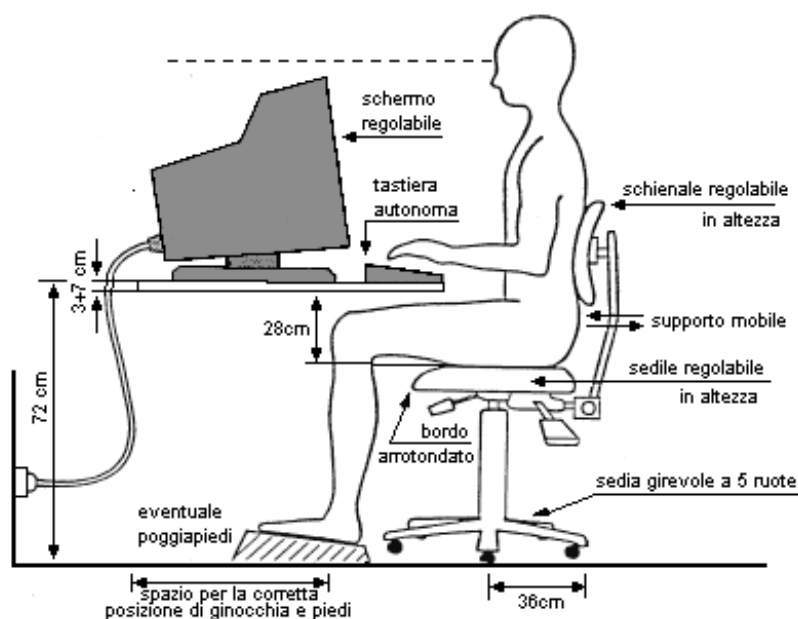
- Per evitare situazioni pericolose, all’inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D’UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l’obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all’attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



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

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

4A) **RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di 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: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

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

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

Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

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

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area D

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

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

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

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

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale decisa in contrattazione integrativa d'istituto di rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione

ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico e prevede la possibilità – al bisogno – di svolgimento della propria attività lavorativa in modalità “agile” con svolgimento della stessa in luogo diverso dall'abituale ufficio.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

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

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

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

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

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

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

Si allegano:

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

F.to digitalmente da
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Avv. Angelo Montella

Il Dirigente Scolastico accetta la proposta del DSGA e dispone in conformità
f.to digitalmente

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giovanni Petrina