



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 Personale A.T.A.

e, p.c AL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: **Disposizioni temporanee per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19.**

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- + In attesa della predisposizione definitiva del Piano delle attività del personale ATA per il corrente a.s.;
- + Visto il D.Lgs. 81/2008;
- + 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;
- + in attesa delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- + 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"](#);
- + Tenuto conto dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19;
- + Sentito preventivamente il personale ATA interessato durante gli specifici incontri preliminari;
- + In accordo con il Dirigente Scolastico;

**DISPONE**

Di confermare il Piano delle attività del personale ATA dell'a.s. precedente apportando le seguenti integrazioni e modifiche fino alla predisposizione e adozione del Piano delle attività definitivo del personale ATA per l'a.s. corrente:

**Assegnazione provvisoria reparti e orari ai collaboratori scolastici:**

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. Villani Mafalda	I turno: 7.40 - 14.52 II turno: 10.18 - 17.30
Infanzia "L'ISOLA DEL TESORO"	via Rigotti, 2	1. Broetto Antonella 2. Liguori Francesca	I turno: 7.40 - 14.52 II turno: 10.18 - 17.30

Infanzia "GIRASOLE"	via I Maggio, 20	1. Pettenò Sonia 2. Cirone Barbara (18h) 3. Russo Wilma	I turno: 7.40 – 14.52 II turno: 10.18 – 17.30
Primaria "BOSCHETTI ALBERTI"	via IV Novembre, 16	1. Beccaro Lorena 2. Gerardin Rosanna 3. Pinton Genny	I turno: 7.40 – 14.52 II turno: 10.18 – 17.30
Primaria "FALCONE e BORSELLINO"	via Vecellio, 23	1. Ciobotaru Maria 2. Ratta Massimo	I turno: 7.40 – 14.52 II turno: 10.18 – 17.30
Primaria "GALILEI"	via Rigotti, 2	1. Corradin Cinzia 2. Luzzi Serena 3. Salamaso Ivan	I turno: 7.40 – 14.52 II turno: 10.18 – 17.30
Primaria "ZANON"	p.zza Insurrezione, 17	1. Benato Filippo 2. Virno Carmine 3. Marcante Monica 4. <b>CS da nominare</b>	I turno: 7.40 – 14.52 II turno: 10.18 – 17.30
Secondaria I° "DON MILANI"	Viale della Costituzione, 1	1. Ruffato Lucia 2. Beltramin Luca 3. Convertini Maria 4. Esegio Donatella 5. Marcassa Michele 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.

### **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 pomeridiano, deliberate dagli Organi Collegiali, per attività da svolgersi nei giorni 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 e le contingenze future, sarà oggetto di specifica comunicazione agli interessati con congruo anticipo ed apposita disposizione di servizio 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.**
- 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.

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.

### **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.

## **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
<b>Accoglienza e sorveglianza degli alunni</b>	<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>
<b>Sorveglianza generica e custodia dei locali</b>	<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>
<b>Supporto ai Docenti nell'utilizzo dei sussidi audiovisivi</b>	<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>
<b>Supporto ai servizi amministrativi e didattici</b>	<p>Duplicazione di atti (Il servizio fotocopie per gli orari è stabilito dal DS. Sono ammesse deroghe per particolari esigenze)</p> <p>Assistenza progetti e attività (POF)</p>
<b>Supporto ai docenti</b>	<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>

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA

PDIC846003 - PROT. N. - 0005719 - 22/09/2021 - C23b - U

	Attendere con disponibilità, gentilezza e buon senso alle richieste di supporto che prevedano la collaborazione di collaboratori scolastici e personale docente;
<b>Servizi esterni</b>	Comune, Ufficio Postale, Vigili urbani, piccoli acquisti di cancelleria e/o materiale tecnico, altre scuole, INPS, INAIL, Banca, etc..
<b>Sicurezza</b>	Attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'Intervento specialistico. Rispetto normativa antinfortunistica
<b>Attività relative al contrasto pandemico al Covid-Sars19</b>	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; 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; 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 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;
<b>Sanificazione dei locali scolastici</b>	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:**

la necessità di segnalare tempestivamente al docente referente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto di orari, regolamenti, classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

#### **La vigilanza sul patrimonio comporta:**

il 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 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.

**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.**

## **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 detersivi, 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 piastrellate 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).

## **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 Dirigente Scolastico.
5. I collaboratori scolastici non devono 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.
8. Tutte le aule speciali quando non sono usate devono essere chiuse.
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 e 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 fornirglielle, 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.

### **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.

### **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 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 mail.
- 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 amministrative e/o didattiche, si effettuerà lo slittamento dell'orario da parte di un collaboratore con il turno pomeridiano - a rotazione - con possibilità massima di straordinario di 30 minuti da concordare con preventivamente con la segreteria ed autorizzato dal 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.

## INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Si conferma la validità del Piano delle attività del personale ATA dell'a.s. precedente, le cui disposizioni s'intendono qui pedissequamente riportate e trascritte, fino alla predisposizione e adozione del Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. corrente.

In attesa del completamento dell'organico i servizi ed i compiti assegnati al personale amministrativo non più in servizio sono distribuiti tra le varie aree e sono in capo al personale attualmente in servizio secondo le disposizioni impartite dal DSGA.

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.

**Suddivisione provvisoria delle Aree/Settori di lavoro**

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

**Assegnazione provvisoria degli assistenti amministrativi agli uffici**

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

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

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA

PDIC846003 - PROT. N. - 0005719 - 22/09/2021 - C23b - U

	<p>per l'area di competenza, in orario di servizio;          Delega del DSGA per la tenuta dei rapporti con il personale e con gli altri Enti per pratiche inerenti l'area;          Delega del DSGA per i rapporti con l'Ente Locale (Comune) per manutenzione, arredi, materiali vari;          Delega del DSGA per la verifica della situazione vaccinale degli alunni anche in relazione all'emergenza epidemiologica da Covid-Sars 19;          Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili";          Delega del DSGA per la corretta tenuta, gestione e trattamento dei dati sensibili in relazione all'area di lavoro assegnata;          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><b>SICUREZZA          FORMAZIONE          PATRIMONIO</b></p> <p><u>NALESSO:</u>  <b>titolare e          referente</b></p>	<p>Delega del DSGA per l'organizzazione dei corsi formazione in materia di sicurezza per il personale docente e ATA;          Delega del DSGA alla gestione delle pratiche ed attività necessarie al rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi e del personale scolastico RSPP;          Delega del DSGA per la gestione amministrativa relativa alla formazione "Ambito 20" dei docenti già in servizio;          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;          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..);          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..);          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 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 la corretta tenuta, gestione e trattamento dei dati sensibili in relazione all'area di lavoro assegnata;</p>

	Pubblicazione all'Albo On-line di atti concernenti l'area
<p><b>GESTIONE PERSONALE E DELLO STATO GIURIDICO</b></p> <p><u>SALMASO:</u> <b>titolare e referente</b></p> <p>rif- Docenti – gestione procedure Covid-19 -</p> <p><u>GIACOMAZZO:</u> 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);</p> <p>Delega del DSGA per la corretta gestione di assenze permessi/cambi turni del personale – ferie – cartellini;</p> <p>Delega del DSGA per la gestione delle pratiche con la Ragioneria Territoriale per la riduzione degli stipendi ed attività propedeutiche, successive e connesse;</p> <p>Delega del DSGA per la gestione amministrativa degli adempimenti "Coveneto";</p> <p>Delega del DSGA per la corretta tenuta e gestione dei cartellini relativi alle presenze, assenze e permessi del personale ATA;</p> <p>Delega del DSGA per la predisposizione e l'attivazione delle visite fiscali;</p> <p>Delega del DSGA per le identificazioni Plos;</p> <p>Delega del DSGA per la gestione, la predisposizione e l'emanazione dei decreti per le ore eccedenti;</p> <p>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;</p> <p>Delega del DSGA per la corretta gestione, predisposizione e pubblicazione delle graduatorie interne d'Istituto;</p> <p>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 disponibili delle email/comunicazioni di conferma di disponibilità, l'attribuzione della nomina nel rigoroso rispetto dello scorrimento della graduatoria, etc..;</p> <p>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...;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative di controllo stipendi ed invio pagamenti del personale;</p> <p>Delega del DSGA per la predisposizione, gestione e pubblicazione dell'orario di servizio personale ATA;</p> <p>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 incumbenti e verbalizzazioni;</p> <p>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</p>

	<p>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 la 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;          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;          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 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><b>GESTIONE CONTABILE</b></p> <p><u>ZAMENGO:</u></p> <p>Supporto DSGA <b>titolare e referente</b></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;          Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative e degli adempimenti connessi relativi agli adempimenti fiscali, erariali previdenziali – F24EP;          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...);          Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative e degli adempimenti connessi e necessari relativi alla corretta tenuta dell'anagrafe</p>

delle prestazioni;  
Assistenza al DSGA ed al DS per progetti con fondi MIUR, USR Veneto;  
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;  
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;  
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;  
Delega del DSGA per la redazione e la stipula dei contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti;  
Supporto operativo al DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla gestione ed all'inoltro dell'Ordinativo Informatico Locale;  
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;  
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;  
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;  
Delega del DSGA per la predisposizione dell' indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente;  
Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi all'effettuazione di Impegni e Accertamenti;  
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..;  
Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla liquidazione delle parcelle e delle fatture degli esperti esterni;  
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;  
Delega del DSGA per il supporto/affiancamento all'Area Didattica per la formazione e la gestione degli organici;  
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 l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi al pagamento delle fatture elettroniche;  
Delega del DSGA per la gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche con relativo scarico e registrazione delle medesime;  
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

<p><b>FALCO:</b> Area acquisti – scarico e registrazione fatture – acquisti in MEPA e CONSIP – Acquisti - supporto al DSGA <b>referente area acquisti</b></p>	<p>l'Area Contabilità; Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi per la gestione dell'AVCP; 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; 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; 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; Supporto al DSGA per gli adempimenti contabili connessi ai progetti con fondi ministeriali, regionali, europei (art. 7, art. 2, PON, etc...); 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; Delega del DSGA per la materiale distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA e docente; 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; Collaborazione e supporto all'Ufficio Patrimonio per le attività di carico e scarico e gestione dell'inventario; Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi alle richieste CIG/CUP/DURC; 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; 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; 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; Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla redazione dei prospetti comparativi delle offerte degli operatori economici; 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; 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; Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi al carico e scarico del materiale di facile consumo; 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; Delega del DSGA per la materiale distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici; Collaborazione con l'Ufficio Contabilità e con il DSGA per le pratiche relative</p>
---	---

	<p>agli acquisti;  Delega del DSGA per la redazione e l'effettuazione dei verbali di collaudo, certificati di regolare fornitura e di regolare prestazione;  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 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><b>GESTIONE FINANZIARIA</b></p> <p><u>DSGA:</u> Montella</p>	<p>Predisposizione del Programma Annuale, Variazioni di Bilancio, Consuntivo;  Adempimenti ANAC se non delegati;  Adempimenti PCC se non delegati;  Bandi e Gare se non delegati;  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><b>GESTIONE PATRIMONIO</b></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><b>GESTIONE DELLE PROCEDURE – REGOLAMENTI – ACCESSO AGLI ATTI</b></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><b><u>BUONO:</u></b> <b>titolare e referente</b></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 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 ai documenti amministrativi;</p> <p>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.;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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);</p> <p>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";</p> <p>Delega del DSGA per la corretta tenuta, gestione e trattamento dei dati sensibili in relazione all'area di lavoro assegnata;</p> <p>Supporto all'area Protocollo in caso di necessità su disposizione del DSGA;</p> <p>Supporto all'area Contabilità in caso di necessità su disposizione del DSGA;</p> <p>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><b>GESTIONE AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO</b></p> <p><b><u>GIACOMAZZO:</u></b> <b>titolare e referente</b></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;</p> <p>Delega del DSGA per la tenuta e gestione del protocollo elettronico;</p> <p>Smistamento della posta ai vari destinatari;</p> <p>Delega del DSGA alla corretta pubblicazione degli atti, determinazioni, disposizioni, circolari e delibere degli organi collegiali, all'albo pretorio ed alla sezione amministrazione trasparente dell'Istituto;</p> <p>Delega del DSGA per la Redazione delle circolari per il personale;</p> <p>Delega del DSGA alla predisposizione, redazione, protocollazione ed invio delle convocazioni degli organi collegiali d'Istituto: Giunta esecutiva, Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto;</p> <p>Delega del DSGA alla predisposizione, redazione e protocollazione delle delibere degli organi collegiali d'Istituto;</p>

	<p>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;  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;  <b>Sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento (titolare di II posizione economica) come da provvedimento specifico del DS.</b>  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.** resta inteso che, l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante, ma di massima, in ogni caso, non esaustiva di tutti gli impegni e i compiti che la normativa impone. 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 tutto il personale amministrativo vi è 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;

#### **Disposizioni per gli assistenti amministrativi**

- Svolgere tutta la 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 esauritive 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. Autoaggiornamento (lettura circolari e approfondimento su determinate tematiche)
- 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

	COGNOME E NOME	CONTRATTO	ORARIO SETTIMANALE	ORARIO GIORNALIERO
1	Giacomazzo Maristella	T.I.	36	7.30-13.30
2	Lazzarin Mara	T.I.	36	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	8.00-14.00
5	Spezzati Annalisa	T.I.	36	7.45-13.45
6	Zamengo Raffaella	T.I.	18 h su tre gg./settimana: Lunedì, Martedì, Mercoledì	8.00 - 14.00
7	Falco Davide	T.D.	36	7.45 - 13.45
8	Giovanna Buono	T.D.	36	7.45 - 13.45

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.

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 ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Le ore di lavoro prestate oltre l'orario di servizio, sempre, comunque e preventivamente autorizzate dal Direttore S.G.A., verranno recuperate - compatibilmente alle esigenze di servizio - mediante recuperi compensativi.

#### **Orari ricevimento uffici:**

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](mailto: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.

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:

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

### **Obblighi informativi**

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

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

Inoltre, **si ricorda che dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021**, termine di cessazione dello stato di emergenza, 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 (Green pass).**

A tale scopo è già stata attivata dal Ministero della Salute una App di verifica, denominata "**VerificaC19**", che accerta 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)** 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

<b>Data</b>	<b>Ora</b>	<b>Pulizia</b>	<b>Sanificazione</b>	<b>Cognome e Nome operatore (in stampatello)</b>	<b>Firma operatore</b>
		<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"/>		
		<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 para-schizzi, 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.

<b>Mensa scolastica</b>	Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola ( <b>erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate, lunch-box, ecc.</b> ). In ogni caso i <b>pasti devono essere in mono-porzioni</b> , in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.
<b>Aree Bar e distributori automatici di bevande e snack</b>	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:



L'elenco dei **referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s. è oggetto di specifico provvedimento del Dirigente Scolastico 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 II.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 (addetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).**

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

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

Tale piano delle attività è da considerarsi provvisorio ed è emanato, in attesa del completamento dell'organico, per garantire la funzionalità dell'Istituto per la ripresa delle attività didattiche.

La validità del Piano delle Attività A.T.A. provvisorio resta piena fino all'emanazione del Piano delle Attività A.T.A. definitivo.

Per tutto quanto non contenuto direttamente nel presente Piano fa fede, con piena validità, quanto contenuto nel Piano delle Attività A.T.A. emanato nell'a.s. precedente - a cui espressamente e formalmente si rimanda - raccomandandone l'attenta e scrupolosa lettura, conoscenza e puntuale osservanza a tutto il personale A.T.A..

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, sulle bacheche elettroniche e non e, in generale, sui canali ufficiali dell'Istituto.

**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** (estratti dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti DPR 62/2013 e dal CCNL di riferimento).

Il Direttore S.G.A.  
Avv. Angelo Montella

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Giovanni Petrina