



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA 1°
GRADO

Via Ca' Zusto 8
35010 VIGODARZERE (PD)
C.F. 80029300284
I 049.8159369
pdic86500c@istruzione.it
www.icvigodarzere.edu.it

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

AL DIRIGENTE
SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. AL PERSONALE A.T.A.
SEDE

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

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- ⊕ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ⊕ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ⊕ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ⊕ Visto il D.M. 292/96;
- ⊕ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ⊕ Visto il D.M. 382/98;
- ⊕ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ⊕ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ⊕ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ⊕ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ⊕ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ⊕ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ⊕ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ⊕ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ⊕ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ⊕ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ⊕ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ⊕ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e ss.mm.ii.;
- ⊕ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ⊕ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ⊕ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ⊕ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
- ⊕ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4435 del 23/09/2021;
- ⊕ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ⊕ Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19;
- ⊕ Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- ⊕ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Firmato digitalmente da Rossella Reali

Pagina 1 di 35

Firmato digitalmente da DILETTA GIUSEPPINA DI GIOVINE

- +
- +
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA AA del 23.09.2021 e del personale CS del 12.10.2021;

PROPONE

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

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

Direttore dei Servizi Generali **n. 1**

Assistenti Amministrativi **n. 6**

- 4 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo indeterminato full time ;
- 1 Assistente amministrativo a tempo indeterminato a tempo parziale verticale (18 ore settimanali);
- 1 Assistente amministrativo a tempo determinato a tempo parziale orizzontale (18 ore settimanali);
- 1 Assistente tecnico distaccato presso il nostro istituto dall'IC di Curtarolo, (6 ore settimanali).

Collaboratori scolastici **n.21**

- 12 collaboratori scolastici a tempo indeterminato full time ;
- 4 collaboratori scolastici a tempo determinato sino al 30.06.2022 full time ;
- 1 collaboratore scolastico a tempo determinato sino al 30.06.2022 part time a 18 ore;
- 1 collaboratore scolastico a tempo determinato al 31.08.2022 full time;
- 3 collaboratori scolastici assunti dall'organico aggiuntivo covid, con contratto a tempo determinato sino al 31.12.21 full time, salvo proroghe.

Il presente piano comprende e disciplina i seguenti aspetti della gestione e organizzazione dei servizi generali e amministrativi:

- A) Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi;
- B) Individuazione e articolazione dei servizi ausiliari; note di carattere generale sul rapporto di lavoro;
- C) Istruzioni specifiche per il contrasto e il contenimento della diffusione di Covid 19.
- D) Norme CCNL comparto scuola inerenti il rapporto di lavoro del personale cui il presente piano si rivolge;
- E) Richiamo alle norme sulla sicurezza e protocollo formativo per la prevenzione e protezione nell'ambiente di lavoro.

A) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su **36 ore settimanali** e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:

- N. 2 assistenti amministrativi con orario distribuito su 6 giorni lavorativi a settimana, da lunedì a sabato, per 6 ore lavorative giornaliere, **Sig. Ferrini Lucio** e sig.ra **Businaro Daniela** ;
- N. 2 assistenti amministrativi con orario distribuito su 5 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì per 7:12 ore lavorative giornaliere, Sig.re **Rita Valerin** e **Barbara Pancotti**;
- N. 1 assistente amministrativo in regime di part time verticale, con orario di 6 ore giornaliere distribuite su 3 giorni lavorativi settimana (martedì, mercoledì e giovedì), **Sig.ra Mazzucato Annalisa**;
- N.1 assistente amministrativo in regime di part time orizzontale, con orario di 3 ore giornaliere distribuite su sei giorni lavorativi, Sig.ra **Tornago Maria Gabriella**;
- 1 assistente tecnico, sig. **Puglisi Carmelo**, con orario distribuito su tre giorni a settimana (martedì, mercoledì e giovedì) per due ore al giorno, e più precisamente:

Martedì	mercoledì	giovedì
Plesso “A. Moroni”	Plesso “D. Bosco”	Plesso A. Moroni
14:30-16:30	15:17:00	15:00-17:00

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

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

Orari di apertura e ricevimento al pubblico dell'ufficio di segreteria :

A causa dell'emergenza sanitaria ancora in atto (proroga sino al 31.12.2021) va privilegiata la modalità di interlocuzione con l'utenza attraverso soluzioni digitali e non in presenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva, previo appuntamento telefonico, la fascia oraria compresa dalle ore 9:00 alle ore 12:00, dal lunedì al sabato.

Tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti affidate alle segreterie scolastiche, si propone la ripartizione dei servizi amministrativi e contabili in 6 settori e i carichi individuali così ripartiti per ciascun settore:

Settore o area	Assistente Amm.vo	Descrizione Mansioni
1 Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica e Ufficio Acquisti	RITA VALERIN	1. Protocollazione in entrata e uscita degli atti di propria competenza; 2. Sportello accoglienza alunni e genitori; 3. Iscrizioni alunni; 4. Assicurazione; 5. Gestione registro matricolare; 6. Fascicoli personali alunni e certificazioni; 7. Gestione dati alunni SiSSI-SiDI-Nuvola e tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti; 8. Gestione corrispondenza con le famiglie; 9. Gestione statistiche; 10. Gestione pagelle, diplomi, scrutini, gestione assenze e ritardi; 11. Gestione e procedure per adozioni libri di testo; 12. Gestione e consegna libretti scolastici; 13. Certificazioni varie e tenuta registri; 14. Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni; 15. Gestione pratiche studenti diversamente abili; 16. Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; 17. Verifica contributi volontari famiglie; 18. Esami di stato; 19. Organico di diritto alunni e classi; 20. Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti-obblighi scolastici; 21. Gestione alunni e tutori del sito web e registro elettronico; 22. Gestione borse di studio e sussidi agli studenti; 23. Verifica situazione vaccinale studenti; 24. Procedimenti disciplinari a carico degli alunni; 25. Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990; 26. Gestione istanze di accesso civico (FOIA); 27. Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA); 1. Acquisti (richiesta preventivi, comparativi e documentazione tracciabilità flussi finanziari, predisposizione e invio B.O, anche su Mepa acquisizione Cig, Cup, Durc e verifica dei requisiti di cui all'art. 80 del dlgs 50/2016, controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC); 2. Controllo consegna materiale, distribuzione materiali destinatari. 3. Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi; 4. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line e sez. Amm.ne trasparente.

2 Unità Operativa Protocollo - Comunicazioni interne ed esterne - Supporto Settore/Area 1	Tornago Maria Gabriella	<ol style="list-style-type: none"> 1. Centralino (da lunedì a venerdì); 2. Gestione corrispondenza elettronica (smistamento) riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici 3. Protocollazione in entrata e in uscita degli atti di propria competenza; 4. Aggiornamento e Distribuzione modulistica analogica (di vario genere) al personale interno; 5. Gestione corrispondenza e rapporti con gli enti locali per le richieste di manutenzione e comunicazioni di carattere generale, nonché con le ditte di assistenza e manutenzione beni e dotazioni informatiche e attrezzature varie; tenuta del registro delle segnalazioni e monitoraggio interventi manutentivi; 6. Gestione procedura convocazione incontri art.12; 7. Attività per INVALSI; 8. Gestione organizzativa e amministrativa viaggi d'istruzione e visite guidate; 9. Cura stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori (visite guidate, viaggi istruzioni, orientamento), 10. Supporto ufficio acquisti e ufficio alunni; 11. Supporto Dsga per gestione materiale proveniente dal Commissario per l'emergenza sanitaria da covid 19; 12. Supporto con Dsga per procedura controllo e accettazione fatture; 13. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line e sez. Amm.ne trasparente ai sensi del dlgv 33/2013 e D. Lgv. 97/2016.
3 Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	Scuola Primaria Docenti Pancotti Barbara Scuola secondaria docenti e Personale ATA Ferrini Lucio	Mansioni Comuni <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione in entrata e uscita degli atti di propria competenza; 2. Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto); 3. Tenuta fascicoli personali analogici e digitali; 4. Richiesta e trasmissione documenti; 5. Predisposizione contratti di lavoro; 6. Gestione circolari interne riguardanti il personale; 7. Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni; 8. Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA; 9. Certificati di servizio e verifica titoli; 10. Convocazioni attribuzione supplenze; 11. Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro; 12. Ricongiunzione L. 29; 13. Quiescenza; 14. Dichiarazione dei servizi; 15. Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola; 16. rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni; 17. Pratiche cause di servizio; 18. Anagrafe personale; 19. Preparazione documenti periodo di prova e redazione relazioni finali; 20. Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; 21. Gestione supplenze; 22. Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego, 23. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative; 24. Autorizzazione libere professioni e attività occasionali; 25. Corsi di aggiornamento e formazione personale e di riconversione 26. Attestati corsi di aggiornamento; 27. Ricostruzioni di carriera, pratiche pensionamenti; 28. Visite fiscali

		<p>29. Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi;</p> <p>30. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>31. In particolare provvede a gestire e pubblicare: l'organigramma dell'istituzione scolastica; i tassi di assenza del personale;</p> <p>32. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente e dei contratti stipulati con il personale docente ed ATA.</p>
4	SETTORE RETRIBUZIONE E GESTIONE FISCALE	<p>Mazzucato Annalisa</p> <p>Mansioni individuali</p> <p>Ferrini Lucio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assemblee sindacali e scioperi 2. Gestione rilevazione presenze del personale ATA e predisposizione report mensile 3. Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08 in materia di sicurezza. 4. Rinnovo RSU votazioni 5. SciopNet <p>Pancotti Barbara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione centralino dalle ore 12:00 alle ore 14:42; 2. Procedimenti disciplinari a carico personale; 3. Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata; 4. Rinnovo votazioni CDI; 5. Comitato valutazione anno di prova; 6. Rinnovo Inventario in collaborazione DSGA.

5 AREA PROGETTI P.O.F. AFFARI GENERALI	Businaro Daniela	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione in entrata e uscita degli atti di propria competenza; 2. Gestione centralino 1 volta a settimana nel giorno di Sabato; 3. Attività progettuali POF: supporto elaborazione, attivazione, documentazione interna ed esterna, rapporti con altri enti o istituti, raccolta report e relazioni finali, attestati finali 4. Collabora con DSGA per: raccolta schede e gestione aspetti finanziari dei progetti POF, 5. Bandi e avvisi per reclutamento del personale interno ed esterno 6. Redazione contratti con esperti esterni/interni connessi alla gestione di progetti e incarichi docenti FIS, anche in collaborazione con DSGA; 7. Elaborazione monitoraggi e statistiche relativi al POF; 8. Organi collegiali: Consiglio di Istituto – Giunta Esecutiva - Collegio Docenti e Consigli di Classe/Interclasse; 9. Raccolta dati e predisposizione tabelle per Fondo Istituto, Funzioni Strum.li e Ore eccedenti; 10. Gestione PagoInrete e monitoraggio pagamenti; 11. Gestione attività di Formazione/aggiornamento/Workshop personale docenti; 12. Gestione Tirocini Università di Padova; 13. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
6 AREA Assistenza Tecnica	Carmelo Antonio Puglisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collabora con gli uffici di segreteria per la funzionalità delle postazioni di lavoro e con i docenti per l'utilizzo dei laboratori informatici dei vari plessi; 2. Collabora con il personale di segreteria per gli aggiornamenti programmi operativi, gestionali, shoftuer ect; 3. Mantiene e cura il funzionamento dei monitor, delle lim in dotazione nelle classi dell'istituto e della strumentazione informatica; 4. Cura l'approvvigionamento del materiale e delle nuove attrezzature in accordo con il DSGA, i referenti informatici dei vari plessi e l'ufficio acquisto; 5. Collabora fattivamente con l'animatore digitale e con gli uffici di segreteria per ogni evenienza di sua competenza.

B) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 21 unità;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. Copertura dell'attività didattica:
 - Scuola primaria Don Bosco dalle ore 8:00 alle ore 16:00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 8:15 alle ore 12:45 al sabato;
 - Scuola primaria G. Marconi di Saleto dalle 8:00 alle 16:00 dal lunedì al venerdì;
 - Scuola primaria Pio X di Tavo dalle 8:00 alle 16:00 dal lunedì al venerdì;
 - Scuola primaria D. Savio di Terraglione dalle 8:00 alle 13:00 il lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì, il martedì dalle 14:15 alle 16:00;
 - Scuola secondaria di secondo grado A. Moroni dalle 8:00 alle 13:00 dalle 8:00 alle 13:00 e il martedì e giovedì dalle 8:00 alle 16:00

Profilo professionale

I collaboratori scolastici sono tenuti ad osservare ed adempiere alle mansioni previste dal profilo professionale e più specificatamente ai seguenti compiti:

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

È addetto ai servizi di :

- 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;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- 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.
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale .

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. 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 trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni inerenti la qualifica	<p>Ufficio Postale,</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

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

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

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

I collaboratori scolastici addetti al 1^o turno (antimeridiano) provvederanno all'apertura degli **edifici scolastici**: i collaboratori scolastici assegnati al 2^o turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine dello stesso.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

Di seguito le tabelle indicanti i collaboratori scolastici assegnati, gli orari e i turni di servizio per ogni plesso

Firmato digitalmente da Rossella Reali

Pagina 7 di 35

Firmato digitalmente da DILETTA GIUSEPPINA DI GIOVINE

SCUOLA PRIMARIA "G. MARCONI" di SALETTO

n. 3 collaboratori scolastici:

1. BREDA ANTONELLA
2. D'APICE F.PAOL
3. ROSE GIUSEPPINA

Tempo Indeterminato 36 ore sett.li
 Tempo Determinato 36 ore sett.li
 Tempo Indeterminato 30 ore sett.li

Orario tipo A

Giorno/ Collaborat.Scolast.	LUNEDI'	MARTEDI'	MECOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	Totale Ore
Breda Antonella	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	\	36
D'Apice F.Paolo	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	\	36
Rose Giuseppina	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	\	30

Orario tipo B

Giorno/ Collaborat.Scolast.	LUNEDI'	MARTEDI'	MECOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	Totale Ore
Breda Antonella	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	\	36
D'Apice F.Paolo	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	\	36
Rose Giuseppina	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	\	30

Orario tipo C

Giorno/ Collaborat.Scolast.	LUNEDI'	MARTEDI'	MECOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	Totale Ore
Breda Antonella	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	\	36
D'Apice F.Paolo	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	\	36
Rose Giuseppina	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	\	30

- Il sabato la scuola è chiusa e l'orario dei collaboratori si svolgerà da lunedì a venerdì a turnazione settimanale tipo A e B secondo il proprio orario.
- Le collaboratrici scolastiche effettuano le pulizie di tutti gli ambienti scolastici interni ed esterni dell'intero plesso a titolo esemplificativo: aule didattiche, aule di sostegno, aula Fellini , aule laboratori della parte nuova al piano terra, i servizi igienici ect.

SCUOLA PRIMARIA "PIO X" di TAVO

n. 3 collaboratori scolastici

1. FORMISANO MARIANGELA
2. SCOMPARIN SONIA
3. TELLATIN VALENTINA

Tempo Determinato 36 ore sett.li
 Tempo Determinato 36 ore sett.li
 Tempo Indeterminato 30 ore sett.li

Orario tipo A

Giorno/ Collaborat.Scolast.	LUNEDI'	MARTEDI'	MECOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	Totale Ore
Formisano Mariangela	07:30-14:42	07:30 -14:42	09:48- 17:00	09:48 - 17:00	07:30 -14:42	\	36
Scomparin Sonia	09:48 -17:00	09:48 -17:00	07:30 -14:42	07:30 -14:42	09:48 -17:00	\	36
*Tellatin Valentina	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	11:00 -17:00	11:00 -17:00	11:00 -17:00	\	30

Orario tipo B

Giorno/ Collaborat.Scolast.	LUNEDI'	MARTEDI'	MECOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	Totale Ore
Scomparin Sonia	07:30 -14:42	07:30 -14:42	09:48- 17:00	09:48 - 17:00	07:30 -14:42	\	36
Formisano Mariangela	09:48- 17:00	09:48- 17:00	09:48- 17:00	09:48 - 17:00	09:48 - 17:00	\	36

*Tellatin Valentina	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	07:30 -13:30	07:30 -13:30	11:00 - 17:00	\	30
---------------------	---------------	---------------	--------------	--------------	---------------	---	----

Orario tipo C

Giorno/ Collaborat.Scolast.	LUNEDI'	MARTEDI'	MECOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	Totale Ore
*Tellatin Valentina	07:30 -13:30	07:30 -13:30	11:00- 17:00	11:00- 17:00	07:30 -13.30	\	30
Scomparin Sonia	09:48- 17:00	09:48- 17:00	09:48- 17:00	09:48- 17:00	09:48- 17:00	\	36
Formisano Mariangela	09:48- 17:00	09:48- 17:00	07:30 -14:42	07:30 -14:42	09:48- 17:00	\	36

- * la sig.ra Tellatin Valentina è sostituita dalla sig.ra Sacheli Maria Antonietta che osserverà la predetta turnazione sino al rientro in servizio della titolare.
- Il sabato la scuola è chiusa e l'orario delle collaboratrici si svolgerà da lunedì a venerdì a turnazione settimanale tipo A e B secondo il proprio orario.
- Le collaboratrici scolastiche effettuano le pulizie di tutti gli ambienti scolastici interni ed esterni dell'intero plesso a titolo esemplificativo: a) Atrio, b) corridoio annesso alla mensa, c) Servizi igienici (2 degli alunni, 1 dei docenti, 1 per Handicap), d) aule, aula informatica, f) aula video, g) aula docenti, ect...

SCUOLA PRIMARIA “D. SAVIO” di TERRAGLIONE**n. 3 collaboratori scolastici**

1. BAU' JAQUELINE	Tempo Indeterminato	36 ore sett.li
2. DORIA SAMUELA	Tempo Indeterminato	36 ore sett.li
3. PANETTI MONICA	Tempo determinato	5 ore sett.li

Orario tipo A

Giorno/ Collaborat. Scolast.	LUNEDI'	MARTEDI'	MECOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	Totale Ore
Bau Jaqueline	7:30 - 14:42	10:00 - 17:12	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	/	36
Doria Samuela	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	/	36
Panetti Monica		12:00- 17:00				/	5

Orario tipo B

Giorno/ Collaborat. Scolast.	LUNEDI'	MARTEDI'	MECOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	Totale Ore
Bau Jaqueline	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	/	36
Doria Samuela	7:30 - 14:42	10:00 - 17:12	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	/	36
Panetti Monica		12:00 – 17:00				/	5

- Il sabato la scuola è chiusa e l'orario delle collaboratrici si svolgerà da lunedì a venerdì a turnazione settimanale tipo A e B secondo il proprio orario indicato in tabella.
- Le pulizie dell'intero plesso saranno effettuate dalle collaboratrici scolastiche in servizio.
- Le collaboratrici copriranno il rientro pomeridiano del martedì (il servizio mensa è gestita dal Comune mediante la Cooperativa Euro Ristorazione).
- Le collaboratrici scolastiche effettuano le pulizie di tutti gli ambienti scolastici interni ed esterni dell'intero plesso a titolo esemplificativo:
 - a) Atrio, a) Servizi igienici (2 degli alunni, 1 dei docenti), d) aule didattiche , aula informatica, ect...

SCUOLA PRIMARIA “Don Bosco” di VIGODARZERE**n. 6 collaboratori scolastici**

1. BARISON ERIKA	Tempo determinato	36 ore sett.li
2. ESPOSITO CARMINE	Tempo Determinato	36 ore sett.li
3. MARTIN MARIA GRAZIA	Tempo Indeterminato	36 ore sett.li
4. ROMEO TOMMASA	Tempo Indeterminato	36 ore sett.li
5. SORRENTINO M.GRAZIA	Tempo Determinato	36 ore sett.li
6. TRANZILLO NOBILE	Tempo Indeterminato	36 ore sett.li

Firmato digitalmente da Rossella Reali

Pagina 9 di 35

Firmato digitalmente da DILETTA GIUSEPPINA DI GIOVINE

Orario tipo A

Giorno/ Collaborat. Scolast.	LUNEDI'	MARTEDI'	MECOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	Totale Ore
Barison Erika	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	7:45 - 13:45	36
Esposito Carmine	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	36
Martin M.Grazia	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	/	36
Romeo Tommasa	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	36
Sorrentino M.Grazia	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	11:45 - 17:15	11:15 - 17:15	7:45 - 13:45	36
Tranzillo Nobile	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	7:45 - 13:45	36

Orario Tipo B

Giorno/ Collaborat. Scolast.	LUNEDI'	MARTEDI'	MECOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	Totale Ore
Barison Erika	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	7:45 - 13:45	36
Esposito Carmine	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	7:45 - 13:45	36
Martin M.Grazia	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	/	36
Romeo Tommasa	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	7:45 - 13:45	36
Sorrentino M.Grazia	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	36
Tranzillo Nobile	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	36

Orario tipo C

Giorno/ Collaborat. Scolast.	LUNEDI'	MARTEDI'	MECOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	Totale Ore
Barison Erika	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	36
Esposito Carmine	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	7:45 - 13:45	36
Martin M.Grazia	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	/	36
Romeo Tommasa	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	7:45 - 13:45	36
Sorrentino M.Grazia	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	7:45 - 13:45	36
Tranzillo Nobile	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	36

Orario tipo D

Giorno/ Collaborat. Scolast.	LUNEDI'	MARTEDI'	MECOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	Totale Ore
Barison Erika	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	36
Esposito Carmine	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	7:45 - 13:45	36
Martin M.Grazia	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	/	36
Romeo Tommasa	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	36
Sorrentino M.Grazia	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	7:45 - 13:45	36
Tranzillo Nobile	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	11:15 - 17:15	7:45 - 13:45	36

- L'orario dei collaboratori si svolgerà dal lunedì al sabato a turnazione settimanale tipo A, B, C e D secondo il proprio orario indicato in tabella.
- I collaboratori scolastici effettueranno le pulizie di tutti gli spazi interni ed esterni, a titolo esemplificativo: Aule didattiche ubicate al piano terra e primo piano, Servizi igienici; Corridoi annessi; Palestra ect...

SCUOLA SECONDARIA "A. MORONI" di Vigodarzere

n. 6 collaboratori scolastici

- | | | |
|-----------------------|---------------------|----------------|
| 1. BERTAZZO ANNAMARIA | Tempo Indeterminato | 36 ore sett.li |
| 2. CERON ANTONIA | Tempo Indeterminato | 36 ore sett.li |
| 3. COI MORENO | Tempo Indeterminato | 36 ore sett.li |

Firmato digitalmente da Rossella Reali

Pagina 10 di 35

Firmato digitalmente da DILETTA GIUSEPPINA DI GIOVINE

4. DE FELICE EMANUELA
 5. SARTI MONICA
 6. ZABBEO SARA

Tempo Determinato 36 ore sett.li
 Tempo Indeterminato 36 ore sett.li
 Tempo Determinato 36 ore sett.li

Orario Turno A

Giorno/ Collaborat. Scolast.	LUNEDI'	MARTEDI'	MECOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	Totale Ore
Bertazzo Annamaria	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	7:40-13:40	36
Ceroni Antonia	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	36
Coi Moreno	9:00-15:00	11:00-17:00	9:00-15:00	11:00-17:00	9:00-15:00	7:40-13:40	36
*De Felice Emanuela	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	7:40-13:40	36
Sarti Monica	7:40-13:40	7:40-13:40	7:40-13:40	7:40-13:40	7:40-13:40	7:40-13:40	36
Zabbeo Sara	7:40-13:40	7:40-13:40	7:40-13:40	7:40-13:40	7:40-13:40	7:40-13:40	36

Orario Turno B

Giorno/ Collaborat. Scolast.	LUNEDI'	MARTEDI'	MECOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	Totale Ore
Bertazzo Annamaria	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	7:40-13:40	36
Ceroni Antonia	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	36
Coi Moreno	7:40-13:40	7:40-13:40	7:40-13:40	7:40-13:40	7:40-13:40	7:40-13:40	36
*De Felice Emanuela	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	36
Sarti Monica	9:00-15:00	11:00-17:00	9:00-15:00	11:00-17:00	9:00-15:00	7:40-13:40	36
Zabbeo Sara	9:00-15:00	11:00-17:00	9:00-15:00	11:00-17:00	9:00-15:00	7:40-13:40	36

- Il servizio sarà svolto dal lunedì al sabato a turnazione settimanale tipo A e B secondo il proprio orario indicato in tabella.
- La sig.ra Ceroni Antonia svolgerà il servizio con il seguente orario: da Lunedì a Sabato dalle 7.30 alle 13.30, con disponibilità a prestare servizio anche in turno pomeridiano per esigenze di servizio e previo ordine di servizio.
- I collaboratori scolastici effettueranno le pulizie di tutti gli spazi interni ed esterni, a titolo esemplificativo: Aule didattiche ubicate al piano terra e primo piano, Servizi igienici; Corridoi annessi; Palestra, aula informatica ect...
- Il martedì le collaboratrici/tori scolastici, a rotazione fra di loro effettueranno le pulizie degli uffici della Segreteria.

***La collaboratrice scolastica De Felice Emanuela assente sino al 26/04/2022 è sostituito dal collaboratore sig. Russo Tommaso.**

PULIZIA UFFICI DI SEGRETERIA

La collaboratrice scolastica **PANETTI MONICA** effettuerà le pulizie presso gli uffici di la Segreteria dell'Istituto Comprensivo, secondo la seguente tabella.

Giorno	Orario	Totale ore
Lunedì	13:30 -15:30	2
Martedì *	12:00 – 17:00	5
Mercoledì	13:30 - 15:30	2
Giovedì **	12:00 - 17:00	5
Venerdì	13:30 - 15:30	2
Sabato	13:30 - 15:30	2
	Totale ore	18

* Il martedì la collaboratrice scolastica effettuerà attività lavorativa presso la scuola primaria D. Savio di Terraglione.

* Il giovedì la collaboratrice scolastica effettuerà attività lavorativa presso la scuola secondaria di secondo grado A. Moroni e agli adiacenti uffici di segreteria. Il martedì le pulizie degli uffici saranno effettuate dai collaboratori scolastici della scuola secondaria A Moroni a rotazione fra di loro.

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

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

Help desk

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

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

Obblighi informativi

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

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

Inoltre, si ricorda che dal **1° settembre 2021 e fino al 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..

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 è stato attribuito specifico incarico ai collaboratori scolastici in servizio 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 accettare 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 al piano provvisorio delle attività prot. 3976 B/15 del 6.09.2021**;
- **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 dal CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell’Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali (**vedi all.2 al piano provvisorio dell’attività prot. 3976 del 06.09.2021**):

- 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, addizionare 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 delle pulizie all'interno dell'Istituto IC Vigodarzere.

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.**

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 deve essere 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**.

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

Aree Bar e distributori automatici di bevande e snack	Si rimanda alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in merito e inserite nel protocollo di sicurezza d'istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.
--	---

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

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

Qui lo schema riassuntivo:



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

Sede	Cognome e Nome referente
Plesso Don Bosco	Doni Elisa - Zin Cinzia - Longhin Monica
Plesso D.Savio	Baù Jaqueline - Gallo Lucia
Plesso Pio X	Anna Pastrello
Plesso G. Marconi	Marangon Fabiola
Plesso A. Moroni	Rossi Valeria - Ziron Lorena

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), sig.ra Zabbeo Sara, 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:

Firmato digitalmente da Rossella Reali

Pagina 15 di 35

Firmato digitalmente da DILETTA GIUSEPPINA DI GIOVINE

- 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 consorziare 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.

D) NORME CCNL COMPARTO SCUOLA INERENTI IL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE CUI IL PRESENTE PIANO SI RIVOLGE

1 Lavoro ordinario

• Criteri di assegnazione dei servizi

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

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

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

Si propone l'attribuzione del seguente incarico al titolare della seconda posizione economica con contratto di lavoro a T.I. full time, ai sensi dell'art.58, comma 4 del CCNL 29/11/2007:

Descrizione incarico	Seconda posizione economia (Art.2)
Sostituto DSGA	RITA VALERIN

• Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista ($^{1/4}$ d'ora di straordinario per ogni locale - aula o bagno – da pulire).

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

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

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

- una unità di assistente amministrativo
- 1 unità di collaboratori scolastici.

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

Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- **DSGA dalle 8:00 alle 9:30** da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, visto i numerosi impegni.
- **Ass.ti amm.vi dalle 07:30 alle 08:30**, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. **Oltre i 60 minuti** sarà considerato permesso orario.
- **Collaboratori scolastici: 5 minuti** oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente e formalmente autorizzato dal DSGA, su richiesta scritta del personale interessato; tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
CERON ANTONIA (C.S.)	Posta Centrale

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio e se la propria richiesta verrà accolta, salvo eventuali proroghe comunicate mediante apposita circolare.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L, almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Per brevità di esposizione sui:

- **Ritardi, Recuperi e riposi compensativi**

Firmato digitalmente da Rossella Reali

Pagina 17 di 35

Firmato digitalmente da DILETTA GIUSEPPINA DI GIOVINE

Si rimanda agli artt. 24-25 del CCNL 12.02.2018;

- **Permessi Brevi**

Si rimanda all'art. 34 del CCNL 12.02.2018

- **Assenze per malattia**

Si rimanda all'art. 35 del CCNL 12.02.2018

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.
4. In caso in cui l'ente comunale chieda direttamente ai collaboratori scolastici di non inserire l'allarme per possibili ed eventuali lavori all'interno degli edifici scolastici, si prega di darne immediata comunicazione al DS e/o DSGA e richiedere ai responsabili comunali di rivolgersi direttamente a quest'ultimi, il mancato inserimento può essere autorizzato solo per iscritto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL esercitate:

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

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

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

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.**
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rottura o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di coniugi, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

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

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

- Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
- L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto)** “**RIMETTONO IN TERMINI**” - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

In ogni caso preme ricordare che la **posta elettronica** PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo “**SEGRETERIA DIGITALE**”.

In caso di assenza e/o impedimento dell'addetta/o all'ufficio protocollo l'attività di protocollazione è svolta 1 giorno a ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio.

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

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

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo di segnalazione in uso alla scuola. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune via mail e osservando l'apposita procedura. Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Proposta di incarichi specifici e attività da retribuire con il fondo d'istituto a valere sul Fondo di Istituto

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, si propongono le seguenti attività:

Assistenti Amministrativi

- Intensificazione servizio per sostituzione colleghi assenti;
- Intensificazione per formazione nuovo assistente amministrativo;
- Adeguamento procedure per innovazioni amministrative;
- Intensificazione carico di lavoro per emergenza covid 19;
- Supporto ufficio con ufficio personale ;
- Supporto per gestione amministrativo contabile gite e viaggi di istruzione;
- Supporto gestione progetti regionali, nazionali e internazionali;
- Supporto gestione amministrativo contabile PON

Collaboratori scolastici

- Flessibilità turnazione area;
- Intensificazione servizio per sostituzione colleghi assenti;
- Complessità plessi;
- Reperibilità chiavi e allarme sedi plessi;
- Piccola manutenzione plessi;
- Servizio esterno e ritiro posta interna (Scuola A. Moroni);
- Supporto DSGA gestione e custodia materiale informatico (presso Scuola A. Moroni);

Incarichi specifici

Assistenti amministrativi

- Collaborazione DSGA per incarichi e progetti Ptof;
- Gestione tenuta pratiche inerenti la sicurezza sul lavoro;
- Complessità gestione graduatorie scuola primaria;
- Collaborazione DSGA attività negoziale;
- Collaborazione DSGA attività fiscale e pagamenti mediante CU;
- Supporto DSGA gestione e distribuzione materiale igienico sanitario per emergenza Covid 19

Collaboratori scolastici

- Supporto alunni disabili;
- Assistenza alla persona,
- Referente Covid plessi;
- Supporto rinumerazione beni e apposizione nuove etichette per rinnovo inventario plessi.

L'assegnazione degli incarichi e il pagamento del compenso a carico del fis avverrà secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa di istituto.

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

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

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

ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Formazione specifica sulla "Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola" e sulle "modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19"
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti per l'aggiornamento professionale (Passweb, ricostruzioni carriera, graduatorie, gestione personale, attività negoziale ect)

Corsi di formazione assistenza di base alunni portatori di handicap

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata **“Pubblicità Legale – Albo on-line”** posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

Esempio

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”)
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)

Firmato digitalmente da Rossella Reali

Pagina 24 di 35

Firmato digitalmente da DILETTA GIUSEPPINA DI GIOVINE

- Carta dei servizi e standard di qualità
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

Informazione all'utenza esterna ed interna

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

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

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

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

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

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

Firmato digitalmente da Rossella Reali

Pagina 25 di 35

Firmato digitalmente da DILETTA GIUSEPPINA DI GIOVINE

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza. Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

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

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperchiati, animali morti, piante da potare, ecc.).

- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

2E) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

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

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

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

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

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

4A) USO CORRETTO

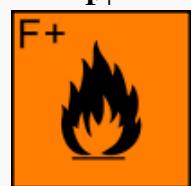
Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

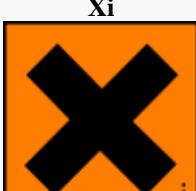
- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o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

- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

SIMBOLI DI RISCHIO

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

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

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

4B) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

5) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

5A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

5B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolungha.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdruc ciolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

6) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

6A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;

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

6B) RISCHIO INCENDIO

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

6C) RISCHIO SISMICO

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

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) consultabile facendo richiesta all'RSPP,

5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

7) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

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

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

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

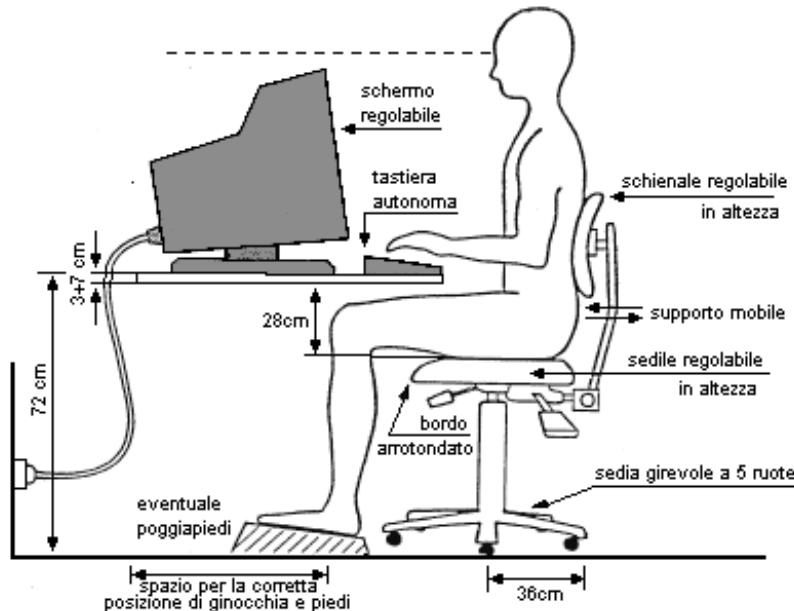
9) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

10) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;

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



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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro agile

In coerenza con quanto previsto dal citato art.32, comma 4, del Decreto-Legge 104/2020, nel caso in cui le attività didattiche si svolgono in presenza, anche le prestazioni lavorative del personale ATA sono **ordinariamente** svolte in presenza. Ciò premesso, fino al perdurare dello stato di emergenza epidemiologica e compatibilmente alle possibilità organizzative, qualora l'attività didattica non sia svolta in presenza il Dirigente scolastico favorirà l'accesso allo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile nelle percentuali più elevate possibili anche dei lavoratori che non rientrano nella tipologia dei lavoratori fragili e a condizione che la prestazione possa essere svolta da remoto (cfr circolare ministero istruzione del 26.10.2021 n. 1934 e verbale di confronto sul lavoro agile del personale Ata del 27.11.2020)

I lavoratori fragili, infatti, svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area d'inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale

anche da remoto. Il diritto allo smart working è stato **introdotto dal comma 2 bis dell'articolo 26 del DPCM Cura Italia** (D.L. n. 18/2020) e, da ultimo, è stato **prorogato fino al 31 dicembre 2021 dalla legge n. 133 del 24 settembre 2021, di conversione in legge del cosiddetto Decreto Green Pass** (D.L. n. 111 del 6 agosto 2021)

Diritto alla disconnessione

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

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

Si segnala che la normativa attualmente in vigore relativa alla responsabilità disciplinare per il personale Ata è contenuta “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici” (DPR 62/2013) e nel CCNL comparto scuola del 19.04.2018 vigente (Titolo III art. 10-17) ed è pubblicata sul sito della scuola sotto la voce Regolamenti e in albo online. Si invita tutto il personale a prenderne visione e ad attenersi scrupolosamente a quanto ivi prescritto.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area D

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

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

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

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

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con

la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico, ma che può essere sin d'ora individuato nella fascia 8:00 – 15:12 dal lunedì al venerdì.

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

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

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

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non esaustivo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno e da eventuali attività che possono scaturire da normative e disposizioni ministeriali anche in relazione all'emergenza Covid.

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

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi e assicurare, come sempre, un servizio improntato ai criteri di efficacia ed efficienza, sia pure in un mare di difficoltà determinatesi ancor più dalla situazione emergenziale purtroppo ancora in atto.

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

***N.B.** Gli allegati richiamati sono stati già tutti allegati al piano delle attività provvisorio del 06.09.2021, prot. n. 3976/B.15.

**F.to digitalmente
Il Direttore SGA
Dott.ssa Rossella Reali**

Il dirigente scolastico preso atto della proposta del direttore SGA adotta il piano delle attività.

**IL DS
Dott.ssa Diletta Giuseppina Di Giovine**