



# III ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. BRIOSCO"

Scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di I grado



Via Lippi, 11 - 35134 Padova (PD)

Tel. 049 619116 – Fax 049 8644736

C.F. 92199040285 – C.Uff. UFMU7Q

E-mail: pdic888005@istruzione.it

Pec: pdic888005@pec.istruzione.it

Sito Web: www.icbriosco.edu.it

Prot. e data (vedi segnatura)

Al Dirigente Scolastico del  
III Istituto Comprensivo di Padova  
Prof. Stefano Rotondi

OGGETTO: proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022

## Proposta piano delle attività personale Collaboratori Scolastici a.s. 2021/22

### *Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi*

VISTO il D.Lgs. n. 297/94;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001;

VISTO il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);

VISTO il D.Lgs. n. 81/2008;

VISTA la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

VISTO la Legge n. 107/2015;

VISTO la Legge n. 124/2015;

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

VISTO il Programma Annuale per l'E.F. corrente;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;

CONSIDERATE le variazioni dell'organico del personale ATA;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

CONSIDERATI gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATA la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;

CONSIDERATE la presenza di lavoratori fragili;

TENUTO CONTO delle esigenze di formazione del personale in servizio;

TENUTO CONTO delle richieste emerse a seguito della riunione del Personale ATA tenutasi in data 22/09/2021 per il personale profilo cs e in data 16/11/2021 per il personale profilo aa, delle consultazioni individuali e per profilo;

VISTA l'assegnazione dell'organico di diritto e di fatto del personale collaboratore scolastico di n. 16 unità per 36 ore su O.D. (di cui 2 part-time) e 1 unità per 22 ore su O.F.;

**Firmato digitalmente da OLGA IERVOLINO**

VISTA l'assegnazione dell'organico di diritto e di fatto del personale assistente amministrativo di n. 5 unità su O.D. (di cui 1 part-time) e 1 unità per 18 ore su O.F.;

VISTO l'art. 53 c.1 del CCNL 29/11/2007 e successive modifiche apportate dal CCNL 19/04/2018;

#### PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente.

Il piano proposto comprende la prestazione dell'orario di lavoro, la proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, la proposta di attribuzione di Incarichi Specifici, il piano delle attività di formazione.

PADOVA

**Il Direttore S.G.A.  
Dott.ssa Olga Iervolino**

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009683 - 29/11/2021 - B/16/b - Piano delle atti - U

## PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA COLLABORATORI SCOLASTICI

### - PREMESSA

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

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

### - MANSIONARIO ORDINARIO DEL COLLABORATORE SCOLASTICO:

Si riporta integralmente il testo della Tabella A allegata al CCNL 24/07/2003 - Profilo A : "Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

### - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (ARTT. 51, 53, 54 E 55 CCNL 29/11/2007)

Si propone la seguente assegnazione ai plessi (già in vigore in via provvisoria) e piano di lavoro del personale ATA attualmente in servizio presso questo Istituto:

#### a) Collaboratori scolastici

Scuola dell'infanzia "Mirò"		
Personale	Orario	Giorni
GASPARIN MARA	7.30-14.42 // 9.48-17.00 (a turnazione)	Dal lunedì al venerdì
TROVO' ADALGISA	7.30-14.42 // 9.48-17.00 (a turnazione)	Dal lunedì al venerdì

- Nei giorni in cui ci sono impegni oltre la fascia oraria di presenza, il turno pomeridiano slitta per il tempo necessario.

La turnazione è articolata nel modo seguente:

GASPARIN MARA (turno al mattino nei giorni di lunedì e giovedì, più il venerdì delle settimane dispari); TROVO' ADALGISA (turno al pomeriggio nei giorni di lunedì e giovedì, più il venerdì delle settimane dispari)

- Tutti i collaboratori scolastici, in caso di necessità (es. assenza totale dei colleghi o altro imprevisto), su indicazione del DSGA e/o dell'Ass. Amm.va che coadiuva il D.S.G.A nella gestione del personale Ata effettua lo scavalco in altri plessi per garantire l'apertura, la sorveglianza e l'assistenza agli alunni, nonché i servizi minimi di pulizia richiesti.

Firmato digitalmente da OLGA IERVOLINO

L'orario complessivo settimanale per ognuno è di 36 ore.

Scuola primaria "Leopardi" - via Crivelli		
Personale	Orario	Giorni
CUPO CARMELINA	7,30-14,42 // 12,18-19,30 (a turnazione di coppia)	Dal lunedì al venerdì
PAPARELLA MARCO	7,30-13,30 // 12,18-19,30 (a turnazione di coppia)	Dal lunedì al venerdì
VIESTO MICHELA	7,30-14,42 // 12,18-19,30 (a turnazione di coppia)	Dal lunedì al venerdì
D'ANGELO LUIGI	7,30-14,42 // 12,18-19,30 (a turnazione di coppia)	Dal lunedì al venerdì
OGRAFO MARIA	12,18-19,30	Dal lunedì al venerdì

- Nei giorni in cui ci sono impegni oltre la fascia oraria di presenza il turno pomeridiano slitta per il tempo necessario.

Le coppie che a turno si avvicendano sono fisse e sono così composte:

1<sup>a</sup> coppia (CUPO CARMELINA - PAPARELLA MARCO)

2<sup>a</sup> coppia (VIESTO MICHELA - D'ANGELO LUIGI)

La turnazione è articolata sul numero (pari o dispari) delle settimane, riportato come da calendario, nel modo seguente:

CUPO C. - PAPARELLA M. (turno al mattino nelle settimane dispari e pomeriggio nelle settimane pari)

VIESTO M. - D'ANGELO L. (turno al mattino nelle settimane pari e pomeriggio nelle settimane dispari)

- Tutti i collaboratori scolastici, in caso di necessità (es. assenza totale dei colleghi o altro imprevisto), su indicazione del DSGA e/o dell'Ass. Amm.va che coadiuva il D.S.G.A nella gestione del personale Ata effettua lo scavalco in altri plessi per garantire l'apertura, la sorveglianza e l'assistenza agli alunni, nonché i servizi minimi di pulizia richiesti.

L'orario complessivo settimanale per ognuno è di 36 ore (tranne specifiche diverse).

Scuola primaria "Leopardi" - via Zize		
Personale	Orario	Giorni
MAUCIELO ANNA	07,30-14,42	Dal lunedì al Venerdì

Nei giorni in cui ci sono impegni oltre la fascia oraria di presenza sarà autorizzato lo svolgimento di lavoro straordinario per il tempo necessario, nei limiti dell'orario massimo giornaliero e con le pause previste dal CCNL vigente.

L'orario complessivo settimanale è di 36 ore, (tranne specifiche diverse).

Scuola primaria "Muratori"

Firmato digitalmente da OLGA IERVOLINO

Personale	Orario	Giorni
DESTRO CECILIA	7,30-14,30 // 12,00-19,00 (a turnazione di coppia)	Dal lunedì al venerdì - tranne il mercoledì
TOGNON ALFREDO	7,30-14,42 // 11,48-19,00 (a turnazione di coppia)	Dal lunedì al venerdì
BAZZACCO MARZIA	7,30-14,42 // 11,48-19,00 (a turnazione di coppia)	Dal lunedì al venerdì
LALICATA DIANA	7,30-14,42 // 11,48-19,00 (a turnazione di coppia)	Dal lunedì al venerdì
NEGRO SERGIO (PTO 30h)	08,30//14,30	Dal lunedì al venerdì

- Nei giorni in cui ci sono impegni oltre la fascia oraria di presenza il turno pomeridiano slitta per il tempo necessario.

Le coppie che a turno si avvicendano sono fisse e sono così composte:

1<sup>a</sup> coppia (DESTRO CECILIA - TOGNON ALFREDO)

2<sup>a</sup> coppia (BAZZACCO MARZIA -LALICATA DIANA)

La turnazione è articolata sul numero (pari o dispari) delle settimane, riportato come da calendario, nel modo seguente:

BAZZACCO M.- LALICATA D. (turno al mattino nelle settimane dispari e pomeriggio nelle settimane pari)

DESTRO C. - TOGNON A. (turno al mattino nelle settimane pari e pomeriggio nelle settimane dispari)

- Tutti i collaboratori scolastici, in caso di necessità (es. assenza totale dei colleghi o altro imprevisto), su indicazione del DSGA e/o dell'Ass. Amm.va che coadiuva il D.S.G.A nella gestione del personale Ata effettua lo scavalco in altri plessi per garantire l'apertura, la sorveglianza e l'assistenza agli alunni, nonché i servizi minimi di pulizia richiesti.

L'orario complessivo settimanale per ognuno è di 36 ore (tranne specifiche diverse).

Scuola secondaria "Briosco"		
Personale	Orario	Giorni
LIETO SEBASTIANO	7,30-14,42 //11,48-19,00 (a turnazione)	Dal lunedì al venerdì
CONFORTI SERAFINA	7.30-14.42 // 11,48-19,00 (a turnazione)	Dal lunedì al venerdì
LIBRICI FRANCESCO	7.30-14.42 // 11,48-19,00 (a turnazione)	Dal lunedì al venerdì
SACCO VINCENZINA	7,30-14.42 // 11,48-19,00 (a turnazione)	Dal lunedì al venerdì

- Nei giorni in cui ci sono impegni oltre la fascia oraria di presenza il turno pomeridiano slitta per il tempo necessario.

La turnazione è articolata sul numero (pari o dispari) delle settimane, riportato come da calendario, nel modo seguente:

LIETO SEBASTIANO - SACCO VINCENZINA (turno al mattino nelle settimane pari e pomeriggio nelle settimane dispari)

LIBRICI FRANCESCO- CONFORTI SERAFINA (turno al mattino nelle settimane dispari e pomeriggio nelle settimane pari)

- Tutti i collaboratori scolastici, in caso di necessità (es. assenza totale dei colleghi o altro imprevisto), su indicazione del DSGA e/o dell'Ass. Amm.va che coadiuva il D.S.G.A nella gestione del personale Ata effettua lo scavalco in altri plessi per garantire l'apertura, la sorveglianza e l'assistenza agli alunni, nonché i servizi minimi di pulizia richiesti.

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

Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA. Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di riunioni di docenti che si svolgono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

L'orario complessivo settimanale per ognuno è di 36 ore.

#### - SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Tutti i collaboratori scolastici in servizio sono tenuti a rispettare i compiti previsti dalla tabella A del CCNL del 24/07/03) riportati specificatamente nella tabella seguente:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"><li>- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e dell'accesso al pubblico;</li><li>- Controllo degli accessi all'edificio scolastico in ogni ora;</li><li>- Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante o del trasferimento degli alunni tra i locali scolastici o verso altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori ecc..;</li></ul> Devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché 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 altri incarichi quali, ad esempio, allarme, controllo chiavi, etc. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici. <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, prestando ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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. Tabella A allegata al CCNL 24/07/2003 - Profilo A.</b></li></ul> Pertanto, i momenti che precedono e seguono l'orario scolastico sono proprio quelli dove il lavoro dei collaboratori scolastici è più importante e necessario e gli obblighi del collaboratore non

Firmato digitalmente da OLGA IERVOLINO

	<p>cessano al termine dell'orario degli alunni ed un eventuale rifiuto potrebbe configurarsi come comportamento contrario ai propri doveri.</p> <p>I collaboratori sono, pertanto, tenuti a collaborare di buon grado con i docenti per la sorveglianza e vigilanza degli alunni, che siano disabili o meno.</p> <p><i>L'assolvimento di compiti legati al "primo soccorso" e di ulteriori compiti di particolari responsabilità, rischio o disagio necessari alla realizzazione del PTOF e all'assistenza di base agli alunni abili o in situazioni di disagio, è riferito ai collaboratori scolastici titolari di 1 posizione economica o destinatari di apposito incarico specifico affidato dal dirigente.</i></p>
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura e chiusura dei locali scolastici;</li> <li>- Accesso e movimento interno alunni e pubblico;</li> <li>- Portineria e centralino.</li> </ul>
Pulizia di carattere materiale	<p>- Pulizia di tutti i locali scolastici, spazi scoperti e arredi: all'interno del plesso i collaboratori si organizzano per far fronte alle pulizie giornaliere, possono organizzarsi autonomamente per la divisione delle zone ma <b>i reparti non devono intendersi fissi.</b></p> <p>In caso di assenza dei colleghi resta l'obbligo di far fronte alle pulizie di tutti i locali, o comunque, garantire i servizi minimi di pulizia (servizi igienici, aule, ingresso e corridoi).</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. Inoltre, la sanificazione e l'igienizzazione dei locali scolastici deve essere caratterizzata da particolare attenzione da parte dell'operatore, specialmente in considerazione dell'emergenza pandemica in atto.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro e l'utilizzo dei D.P.I. .</p>
Supporto amministrativo e didattico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duplicazione di atti;</li> <li>- Approntamento sussidi didattici;</li> <li>- Collaborazione con i docenti.</li> </ul>
Limitazioni	<p>- Lo svolgimento delle mansioni previste, da parte dei collaboratori scolastici che sono stati dichiarati parzialmente inabili, sarà ridotto secondo le indicazioni date dal medico competente o dalla Commissione medica di verifica.</p>

#### APERTURA E CHIUSURA DELL'ISTITUTO SCOLASTICO:

Si precisa che per:

- Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici che iniziano il turno di lavoro apriranno l'Istituto scolastico. In caso di loro assenza, l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici, previamente individuati dal DSGA e comunicati dall' aa incaricata della collaborazione con il DSGA per la gestione del personale ATA;

**Firmato digitalmente da OLGA IERVOLINO**

- Chiusura dell'edificio scolastico: al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte e le finestre delle aule;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

In particolare, per quanto concerne la chiusura della struttura, i collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto (secondo le modalità di cui sopra) al termine del loro orario di servizio;
2. dell'inserimento dell'allarme (è inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto antintrusione. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, la ditta incaricata del servizio di sicurezza allerta il dipendente incaricato).

#### - PRESENZA SUL LUOGO DI LAVORO E USO CORRETTO DEL BADGE:

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale.

Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati all'incaricata A.A. della gestione del Personale Ata

In caso di smarrimento del badge, il dipendente dovrà risarcire l'Amministrazione del costo di acquisto per il rilascio del nuovo strumento, essendo causa non imputabile alla stessa.

L'eventuale dimenticanza del badge, con contestuale e consequenziale richiesta di inserimento timbratura al Direttore amministrativo (attraverso applicativo ISOFT), è, per logica, da intendersi come evento eccezionale: per tale ragione, fermo restando quanto detto precedentemente circa la procedura che il dipendente deve adottare, è fatto obbligo al dipendente stesso, per ogni singolo evento di dimenticanza, di farlo presente al DSGA e/o all'incaricata A.A. della gestione del Personale Ata il giorno stesso, spiegandone specificatamente le motivazioni che hanno reso impossibile l'adempimento rientrando a tutti gli effetti nel mansionario lavorativo professionale; se ritenuto opportuno, il DSGA metterà a verbale il tutto.

Per una maggiore funzionalizzazione dei servizi generali ed amministrativi dell'Istituto scolastico nonché al fine di evitare anomalie, errati conteggi del tempo del dipendente sul luogo di lavoro, ed in generale, qualsiasi tipo di malfunzionamento relativo al tema di cui all'oggetto, ogni dipendente DEVE comunicare, con le proprie credenziali alle apposite funzionalità e attraverso moduli presenti nel gestionale MADISOFT (Nuvola) al Direttore SGA e all'A.A. addetta alla collaborazione nella gestione dei cartellini:

- Cambi di orari (diversi rispetto a quelli definiti precedentemente) che siano occasionali e circoscritti ad un determinato giorno e/o periodo estremamente ristretto, allorquando disposti anche verbalmente dal DSGA per esigenze organizzative di servizio;
- Ogni tipologia di incongruenza e/o errore nella timbratura effettuata dal dipendente, che si discosti rispetto agli orari di cui sopra o da eventuali richieste di permesso.

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), del CCNL 19/4/2018). Anche nel caso di uscita autorizzata permanente, il dipendente informa il DSGA e/o l'incaricata A.A. per la gestione del personale Ata nelle modalità anzidette, per le ragioni di opportunità esplicate. In caso contrario, il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Relativamente alle uscite di servizio, si specifica che, per tutti i dipendenti, le stesse devono essere autorizzate mediante le modalità anzidette.

Firmato digitalmente da OLGA IERVOLINO

**- USO DEI TELEFONI CELLULARI, SMARTPHONE E/O DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI:**

Si ricorda che, ai sensi della normativa vigente, ogni altra occupazione estranea rispetto a quella propria del profilo professionale è severamente vietata.

In tal senso, **è vietato l'uso dei telefoni cellulari propri, smartphone, dispositivi elettronici et similia, ad eccezione di esigenze personali gravi e/o urgenti.**

Al fine di assicurare il rispetto di quanto indicato ed in attuazione della verifica che il Direttore SGA deve effettuare sui dipendenti ATA anche rispetto a ciò, **lo scrivente, laddove noti tali inadempienze, si riserva di segnalare queste al Dirigente scolastico, chiedendo preventivamente al dipendente se sussistano le giuste cause rispetto all'occupazione estranea dal servizio.**

**- PER QUANTO RIGUARDA LE ASSENZE:**

**- ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92**

La Circ.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: *"Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa"*. Pertanto, fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di fruire del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima),

**- ASSENZA PER MALATTIA**

L'art 17/10 del CCNL/2007 recita *"L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza"*.

Pertanto, tutte le assenze per malattia del personale ATA devono essere comunicate tassativamente telefonicamente all'Ufficio Personale e/o all'addetto al centralino del plesso centrale Briosco prima dell'orario di servizio che avrà cura di informare il DSGA e il Dirigente scolastico. Si specifica che, contestualmente alla telefonata, il personale assente per malattia deve con le proprie credenziali entrare nelle apposite funzionalità e compilare moduli presenti nel gestionale MADISOFT (Nuvola) .

In caso di assenze per visite specialistiche, le SS.LL. avranno cura di presentare la prenotazione tramite portale Nuvola, con dichiarazione dell'ora /durata, presumibile dell'assenza da casa, per sottoporsi a visita, in maniera tale da consentire all'amministrazione eventuali verifiche. In ogni caso è necessario farsi rilasciare documentazione giustificativa, con l'indicazione dell'orario, allo scopo di giustificare eventuali assenze dal domicilio durante la visita fiscale.

Si specifica che eventuali assenze non comunicate con tempestività saranno considerate ingiustificate con conseguente segnalazione al Dirigente per le opportune azioni disciplinari.

**LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - D. LEG. VO 81/08**

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

**Firmato digitalmente da OLGA IERVOLINO**

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



## PREMESSA

Tutto il personale ATA è tenuto ad uniformarsi a quanto stabilito nei seguenti documenti, tutti già pubblicati nel sito web dell'istituto scolastico:

- Protocollo per la gestione di casi di covid-19 nella scuola;
- Protocollo COVID infanzia, primaria e secondaria;
- Comunicazione 06 del 01.09.2021;
- Comunicazione 19 del 13.09.2021.

## 1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane, indossare i Dispositivi di Protezione Individuale. Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

## 2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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.

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, segnalare, in ogni caso, con la cartellonistica apposta, le operazioni che si stanno eseguendo, e, comunque, adottare tutte le

Firmato digitalmente da OLGA IERVOLINO

**misure atte a garantire la sicurezza degli utenti (alunni, docenti, colleghi, etc.).** 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.

Considerato il contesto emergenziale - epidemiologico, attenersi scrupolosamente alle normative di carattere generale e speciale, nonché alle indicazioni di tipo operativo già comunicate dal sottoscritto in apposita riunione antecedente all'emanazione del detto atto.

#### 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.

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 (ad esempio, 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, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

#### 2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

Periodicamente, 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'ufficio di segreteria utilizzando l'apposita email istituzionale del plesso ed inviando la segnalazione all'indirizzo di posta istituzionale. L'assistente incaricata provvederà ad inoltrare la richiesta di intervento ai competenti Uffici.

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 l'ufficio di segreteria utilizzando l'apposita email istituzionale del plesso ed inviando la segnalazione all'indirizzo di posta istituzionale. L'assistente incaricata provvederà ad inoltrare la richiesta di intervento ai competenti Uffici e la sottoporrà all'attenzione del Dirigente Scolastico e del DSGA.

### **3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI**

#### 3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

Attenersi scrupolosamente alle norme di carattere speciale determinate dal Protocollo COVID in materia di ingresso e uscita di studenti, e, più in generale, utenti o personale esterno che entri nell'edificio scolastico.

Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.

Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli portaattrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale.

Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.

Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente 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 al Dirigente e al DSGA per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

Verificare periodicamente il buon funzionamento degli ascensori; 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 gli ascensori non vengano utilizzati 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 DSGA.

#### **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, si fa riferimento alle schede di sicurezza di ogni singolo prodotto e alle tabelle di seguito riportate.

##### **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 e occhiali di protezione).

Non mescolare per nessun motivo i prodotti.

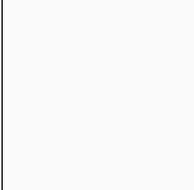
Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.

Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti;

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

Si allega al presente piano delle attività la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

#### **SIMBOLI DIRISCHIO**

<p>“SIMBOLI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 <p>GHS01</p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 <p>GHS02</p>	<p><b>Classificazione:</b> 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><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 <p>GHS03</p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 <p>GHS03</p>	<p><b>Classificazione:</b> 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><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 <p>GHS04</p>	<p><b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sottopressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p><b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>

 <p>GHS05</p>	<p><b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p><b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p><b>Classificazione:</b> 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><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p> <p><b>Classificazione:</b> 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><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p>GHS09</p>	<p><b>Classificazione:</b> 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><b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

**N.B.** In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), chiamare il 118 ed avvertire prontamente il Dirigente ed il DSGA.

Firmato digitalmente da OLGA IERVOLINO

#### 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 miscelarla con altre sostanze.

Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.

Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni.

Quando non viene utilizzato, **non lasciare il prodotto nel carrello delle pulizie.**

#### 5) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURE

##### 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 20Kg per le donne, oltre 30Kg 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 prolunghe.

Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro.

Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni:

-usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro";

-controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti;

-nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti);

-assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro.

-Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

-Per le scale doppie se è presente il prolungamento dei montanti di 60 cm, fermarsi sul gradino sottostante la piattaforma finale;

-sempre per le scale doppie senza prolungamento fermarsi al quartultimo gradino e non superare comunque l'altezza di 2 metri da terra;

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 .

#### - PULIZIA E SANIFICAZIONE

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare e garantire le operazioni di pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti. Ogni collaboratore scolastico (anche in

**Firmato digitalmente da OLGA IERVOLINO**

sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro delle operazioni di pulizia dei diversi locali dell'Istituto Scolastico ed adottato da questa istituzione scolastica sulla base del documento dell'INAIL - [Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche](#) .

La pulizia (con i normali prodotti e mezzi in uso) deve riguardare in particolare:

- i pavimenti di tutti gli ambienti utilizzati (aule, laboratori/aule attrezzate, palestre e relativi spogliatoi, mense, servizi igienici, ingressi, corridoi, scale, ecc.)
- i piani di lavoro, banche, cattedre e tavoli.

La disinfezione deve riguardare:

- i pavimenti di tutti gli ambienti utilizzati (con prodotti virucidi, ad es. ipoclorito di sodio allo 0,1 %)
- i piani di lavoro, banche, cattedre e tavoli (con prodotti virucidi, ad es. etanolo almeno al 70%)
- tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e rubinetteria dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande, tastiere dei timbratori, attrezzature e materiali da palestra, giochi e materiali didattici di uso promiscuo per l'infanzia, visiere, utensili da lavoro, e ogni altra superficie che può venire toccata in modo promiscuo (con prodotti virucidi, ad es. etanolo almeno al 70%).

Al termine delle operazioni di disinfezione, per ottenere la massima efficacia è importante arieggiare gli ambienti.

1. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, di tutte le postazioni di lavoro e delle aree comuni.
2. Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio (candeggina) allo 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.
3. Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi *touch* e *mouse* è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detersivi con etanolo al 70%.
4. I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettati dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata. Le tastiere e i mouse dei computer dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico sono disinfettati alla fine di ogni lezione. Le tastiere e i mouse dei computer a disposizione degli insegnanti sono disinfettati al termine di ogni singola lezione dal Docente che li ha utilizzati.
5. Ad ogni cambio ora i docenti sono tenuti ad igienizzare la scrivania, la sedia utilizzate ed altri eventuali oggetti di uso comune servendosi dell'apposito dispositivo presente in classe.
6. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.
7. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, i dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto, in appositi contenitori. È vietato l'uso promiscuo di mascherine e guanti, nonché il loro utilizzo se dismessi il giorno precedente.

**Firmato digitalmente da OLGA IERVOLINO**

Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di Covid-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio allo 0,1% dopo la pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo la pulizia con un detersivo 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 e deve 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.

- **PROCEDURA PER LA GESTIONE DI PERSONA SINTOMATICA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA NEL CASO IN CUI UN/UNA ALUNNO/A PRESENTI UN AUMENTO DELLA TEMPERATURA CORPOREA AL DI SOPRA DI 37,5°C E/O UN SINTOMO COMPATIBILE CON COVID-19, in ambito scolastico:**

- il docente che individua un/una alunno/a sintomatico/a deve chiamare un collaboratore scolastico e accompagnare o far accompagnare l'alunno/a nella stanza dedicata o in un'area di isolamento appositamente destinata in ogni plesso, assicurandosi di non lasciare gli altri alunni di classe incustoditi;
- avvisare prontamente o accertarsi che venga avvisato il Referente Covid del plesso o il Dirigente scolastico nel ruolo di referente scolastico di Istituto per l'emergenza SARS-CoV-2;
- il docente della classe o altro componente del personale scolastico del plesso deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale, che devono garantire la costante reperibilità in orario scolastico;
- il docente/collaboratore scolastico che accompagna lo/la studente/studentessa nella stanza dedicata all'isolamento deve:
  - mantenere la distanza di almeno 1 metro dall'alunno/a;
  - indossare guanti e mascherina chirurgica;
  - fornire una mascherina chirurgica all'alunno/a se ha età superiore a 6 anni e se la tollera;
  - misurare la temperatura all'alunno/a con termometro ad infrarossi;
  - fornire allo/alla studente/studentessa un sacchetto invitandolo/la a riporre eventuali fazzoletti utilizzati, a richiuderlo e a cestinarlo prima di lasciare la scuola;
  - dotare di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto;
  - non lasciare la stanza fino a quando non sarà arrivato un genitore/tutore;
  - pulire e disinfettare le superfici della stanza o area d'isolamento dopo che l'alunno/a sintomatico è tornato a casa.

- **NEL CASO IN CUI UN OPERATORE SCOLASTICO (PERSONALE DOCENTE E PERSONALE ATA) PRESENTI UN AUMENTO DELLA TEMPERATURA CORPOREA AL DI SOPRA DI 37,5°C E/O UN SINTOMO COMPATIBILE CON COVID-19, in ambito scolastico:**

- deve indossare una mascherina chirurgica;
- deve avvisare prontamente o accertarsi che venga avvisato il Referente Covid del plesso o il Dirigente scolastico nel ruolo di referente scolastico di Istituto per l'emergenza SARS-CoV-2;
- deve allontanarsi dalla struttura, non prima di aver atteso la sostituzione nella vigilanza del piano o degli alunni;
- deve rientrare al proprio domicilio e contattare il proprio Medico di medicina generale (MMG) per la valutazione clinica;
- Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, chiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al Dipartimento di Prevenzione (DdP);
- Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti;

- Se il test è positivo, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata;
- Il **Referente Covid del plesso e/o il Dirigente scolastico** nel ruolo di referente scolastico di Istituto per l'emergenza SARS-CoV-2 deve fornire al DdP un tracciamento dei contatti avvenuti ed il DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali *screening* al personale scolastico e agli alunni.

- **Formazione** (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal Miur ex Legge 107/2015. Sarà curata in modo particolare la formazione per lo svolgimento dei compiti derivanti dalle necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia da covid-19.

- **CHIUSURA PREFESTIVI**

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si attuerà la chiusura della scuola dei prefestivi, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Si riportano di seguito le giornate di chiusura deliberate dal Consiglio d'Istituto:

- Venerdì 24 dicembre 2021
- Venerdì 31 dicembre 2021
- Venerdì 7 gennaio 2022

- **RICHIESTA FERIE**

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. **Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto.**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve avvenire **tassativamente** entro il 30 Aprile mediante la compilazione degli appositi moduli presenti nel gestionale Nuvola. Ulteriori giorni di ferie in detto periodo sono subordinati alle esigenze di funzionamento e di servizio della scuola. Onde evitare spiacevoli spostamenti è auspicabile che tutto il personale collabori per un'equa distribuzione. Le ferie potranno essere eccezionalmente fruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà validato dal Direttore SGA entro fine Maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere "**SOLO ECCEZIONALMENTE**" con apposita giustificazione, di modificare il periodo richiesto ma l'accoglimento della richiesta resta subordinato in ogni caso alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, attraverso le apposite funzionalità e appositi moduli nel gestionale Nuvola almeno **cinque giorni prima**, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

**DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA**

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogniqualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio minimo dovrà comunque essere assicurato dalle unità presenti. 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 Educante.

Si richiama, inoltre, l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**" a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165.

Si precisa conclusivamente che, così come previsto dalle fonti normative richiamate in premessa, **il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è tenuto a vigilare costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e delle attività svolte dal personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, riferendo tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni fatto che possa configurare inadempimenti o, più in generale, irregolarità di qualsiasi natura, al fine di attivare dei procedimenti di tipo disciplinare nei confronti del dipendente inadempiente .**

**Sempre in tal senso , il Direttore Amministrativo verifica periodicamente i risultati conseguiti, con l'adozione di potenziali provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi rispetto a quanto preventivato , ove di propria competenza; se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico , il Direttore formula a quest'ultimo le necessarie istanze.**

#### **- ORDINI DI SERVIZIO E LINEE GUIDA PERMANENTI per i COLLABORATORI SCOLASTICI**

Privacy-Linee guida in materia di sicurezza - D. Lgs. n. 196/2003 ss. mm. ii. e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i cc. ss. 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, agli stessi 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 D. lgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'Istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS. LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopradescritte 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 iscritto 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 vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Attività di collaborazione con gli uffici amministrativi.

1. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
2. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
3. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
4. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

**Firmato digitalmente da OLGA IERVOLINO**

5. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
6. Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
7. Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
8. 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;
9. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si sia stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

#### - PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2021/2022, alle quali accede tutto il personale ATA a T.I. e a T.D, in relazione al budget messo a disposizione (come previsto dalle disposizioni vigenti in materia) risultano essere in linea di massima per i collaboratori scolastici i seguenti:

- Sostituzione colleghi assenti;
- piccola manutenzione per i plessi;
- Collaborazione e supporto servizi amm.vi;
- Giro posta dei plessi e servizi esterni che per ragioni di opportunità verrà assegnato ad un collaboratore in servizio presso la sede centrale in Via Lippi, sede degli uffici amministrativi;
- Incentivazione per turnazione;
- Supporto alla didattica dei docenti e riordino materiale scolastico;
- gestione e magazzino materiale covid e detersivi.

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo d'istituto, il Consiglio di Istituto dovrà prevedere il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA. Il Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 6 del CCNL 29/11/2007, può presentare una proposta di accantonamento del fondo che tenga conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia dell'intensificazione del lavoro e di tutte le attività aggiuntive previste dal presente piano. Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da concordare con il DSGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, **si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.**

Si significa che, successivamente alla consegna del presente piano, tenuto conto delle disponibilità indicate da ciascuno e dopo il passaggio alle competenti rsu, verrà redatta ulteriore nota con il dettaglio degli incarichi specifici e di quelli retribuiti con il fondo di istituto.

#### - PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI 2021/2022

L'articolo 47 del già citato CCNL 2006/2009 stabilisce l'attivazione di Incarichi Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante all'istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento, che svolgono compiti di coordinamento di aree o compiti particolarmente gravosi e delicati, tenendo conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio e della scuola.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene presente il personale destinatario della progressione orizzontale - (art. 47 comma 2 lett. B, art. 50 CCNL 29/11/07, Ex Art. 7 CCNL 07/12/2005, Accordo nazionale Ministero - OOSS del 10/5/2006, sequenza contrattuale

**Firmato digitalmente da OLGA IERVOLINO**

25/07/2008 Accordo Nazionale 20/10/2008, CCNI 12/03/2009 - Accordo Nazionale del 18/11/2009, Intesa MIUR - OO.SS 18 maggio 2010 art. 3, ex Intesa MIUR OO.SS. 31/05/2011, Intesa Nazionale del 07/08/2014, prot. 15723 del 12/11/2014, CCNL del 07/08/2015, CCNI 24/06/16 Art. 4 ) 1^ e 2^ posizione economica, non beneficiano del compenso relativo agli incarichi specifici perché chiamati all'assolvimento di mansioni di maggiore complessità o di compiti particolarmente gravosi.

Lo stesso dicasi per i collaboratori scolastici già destinatari del compenso all'ex art. 7 - ex funzioni aggiuntive.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, compatibilmente con le esigue risorse economiche comprese nel budget complessivo attribuito a questa istituzione, **si individuano i possibili seguenti incarichi:**

- Supporto ai docenti per alunni diversamente abili o in situazioni di disagio;
- Primo e pronto soccorso non specialistico a personale ed alunni - verifica presenza materiale nelle cassette di pronto soccorso;

Gli unici destinatari della posizione ex art. 7 - art. 2 sequenza contrattuale 25.07.08 Posizione Economica sono: Sig.ra Bazzacco Marzia, Sig.ra Trovò Adalgisa, Sig. Alfredo Tognon.

L'attribuzione degli Incarichi Specifici, con riserva di ulteriori analisi nel merito, sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Si significa che, successivamente alla consegna del presente piano, tenuto conto delle disponibilità indicate da ciascuno e dopo il passaggio alle competenti rsu, verrà redatta ulteriore nota con il dettaglio degli incarichi specifici e di quelli retribuiti con il fondo di istituto.

**IL Direttore S.G.A.**  
Dott.ssa Olga Iervolino

#### **NOTE**

Si specifica che la collaborazione per il servizio mensa viene svolta solo dal personale in servizio presso la scuola dell'infanzia, al quale vengono assegnate le funzioni miste; negli altri plessi il personale collaboratore scolastico non è autorizzato ad entrare nel locale adibito a mensa, ad eccezione di casi straordinari che richiedano l'intervento dei collaboratori per mansioni ordinarie proprie del profilo, in quanto il Comune di Padova ha appaltato il servizio di distribuzione pasti e successiva pulizia dei locali ad una Ditta esterna.

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA  
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**Firmato digitalmente da OLGA IERVOLINO**

- **PREMESSA**

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

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

- **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (ARTT. 51, 53, 54 E 55 CCNL 29/11/2007)**

Cognome e Nome	Servizio
<p><b>SGURA VINCENZA</b></p> <p><u>Orario</u></p> <p>Nei giorni di Lun-Mar-Mer-Gio-Ven: 7.30-14.42</p>	<p><b>MANSIONARIO</b></p> <p><b>Ufficio personale</b> - <i>gestione amministrativa del personale docente e a.t.a.</i></p> <p>Operazioni connesse alla sostituzione degli assenti e cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio - Contratti di lavoro e adempimenti correlati ad assunzioni in servizio, documenti di rito, certificati servizio, registrazione anagrafica completa in NUVOLA, comunicazione obbligatoria CO-Veneto, conferimento delle supplenze - Stipula dei contratti a tempo indeterminato, conferme in ruolo, periodo di prova e proroga dello stesso - Part-time, permessi diritto allo studio - Cessazioni dal servizio - Riconoscimento dei servizi prestati: procedimenti di computo/riscatto periodi, nuove procedure SIDI per dichiarazione dei servizi verifiche e ricostruzione carriera (con precedenza alle applicazioni di sentenze) - PASSWEB e altri adempimenti INPS ex Inpdap - Adempimenti PerlaPA - Formulazione graduatorie interne - Formazione graduatorie personale docente e A.T.A. per supplenze - Trasferimenti del personale - Rilevazione mensile assenze - Progetti TFR - - Espletamento pratiche relative alle visite mediche. Conguagli ex-PRE96;</p> <p>Gestione aggiornamento del personale sulle materie in tema di sicurezza: registrazione corsi di formazione del personale e relative pratiche.</p> <p>Pubblicazione atti di propria competenza sul sito web. <b>Presa visione della posta elettronica ordinaria e certificata.</b></p>

Cognome e Nome	Servizio
<p><b>BOSCOLO FRANCA</b></p> <p><u>Orario</u></p> <p>Nei giorni di Lun-Mar-Merc-Gio-Ven: 8.00 - 15:12</p>	<p><b>MANSIONARIO</b></p> <p><b>Ufficio personale</b> - <i>gestione amministrativa del personale docente e a.t.a.</i></p> <p>Registrazione degli assenti e operazioni preliminari alla loro sostituzione - Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e a.t.a. - Contratti di lavoro e adempimenti correlati (assunzioni in servizio, documenti di rito, certificati servizio, registrazione anagrafica completa in NUVOLA, comunicazione obbligatoria CO-Veneto ecc..) - Adempimenti PerlaPA - Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie ecc.: inserimento a sistema (ARGO) e adempimenti correlati (visite fiscali, decreti concessione, stampa registro assenze a fine anno scolastico ecc..) - Verifica e controllo orario a.t.a. gestito con badge: situazione e recuperi e/o lavoro eccedente - Scioperi ed assemblee: gestione presenze/assenze del personale, rilevazione dati al SIDI, trattenute - Rilevazione mensile assenze - Formulazione graduatorie interne - Accertamenti supplenze graduatoria 3^ fascia primo contratto di lavoro. PASSWEB e altri adempimenti INPS ex Inpdap. Supporto amm.vo al D.S. e R.D.P./D.P.O.: coordinamento con R.D.P. per gestione adempimenti in materia di privacy introdotte dal regolamento europeo GDPR.</p> <p>Pubblicazione atti di propria competenza sul sito web. Conguagli ex-PRE96,</p> <p><b>Presenza visione della posta elettronica ordinaria e certificata.</b></p>
<p><b>FARRUGGIA MIRANDA (18 ore)</b></p> <p><u>Orario</u></p> <p>Dal MARTEDì AL GIOVEDì: 8.00-14.00 (h 6.00)</p>	<p><b>MANSIONARIO</b></p> <p><b>Ufficio Personale</b> - <i>gestione fascicoli didattica e raccolta documentazione</i></p> <p>Supporto all' Ass.te amm.va Sgura V. e Boscolo F. per registrazione anagrafica completa in NUVOLA, archiviazione fascicoli in E/U personale Docente e Ata, comunicazione obbligatoria CO-Veneto - Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi,</p>

	<p>ferie ecc.: inserimento a sistema (ARGO) e adempimenti correlati (visite fiscali, decreti concessione, stampa registro assenze a fine anno scolastico ecc..). Accertamenti supplenze graduatoria 3<sup>a</sup> fascia primo contratto di lavoro, certificati di servizio.</p> <p><b>Supporto Dsga e Ufficio acquisti e contabilità</b> per inventario scolastico e rinnovo inventario.</p> <p>Pubblicazione atti di propria competenza sul sito web.</p> <p><b>-Presenza visione della posta elettronica ordinaria e certificata.</b></p>
--	--

Cognome e Nome	Servizio
<p><b>CAMARDO MARIA</b></p> <p><u>Orario</u></p> <p>Nei giorni di Lun-Mar-Mer-Gio-Ven: 8.00-15.12</p>	<p>MANSIONARIO</p> <p><b>Ufficio didattica</b> - gestione del curriculum dell'allievo, gestione e funzionamento degli organi collegiali, gestione del piano delle attività didattiche</p> <p>Gestione alunni tramite NUVOLA in tutte le sue funzioni: registrazione anagrafica completa, iscrizioni/trasferimenti, nulla osta - Corrispondenza con le famiglie - Diplomi, schede di valutazione, certificati e varie - Orientamento - Gestione amministrativa alunni disabili e alunni stranieri - Gestione prove Invalsi - Infortuni alunni e dipendenti (denunce all'assicurazione entro 30 giorni e denunce all'INAIL tramite SIDI, entro 2 giorni per infortuni con prognosi superiore a tre giorni) - Libri di testo - Statistiche e monitoraggi relativi agli alunni - Rapporti con ASL per handicap - Elezioni scolastiche - scioperi e assemblee: comunicazioni al Comune - servizio di sportello inerente alla didattica - Adempimenti SIDI - Statistiche - Gestione registro elettronico per i genitori - Pubblicazione atti di propria competenza sul sito web.</p> <p><b>Presenza visione della posta elettronica ordinaria e certificata.</b></p>
<p><b>TURCATO ANNA (PT 18 ore)</b> (docente utilizzata in segreteria)</p> <p><u>Orario</u></p> <p>Nei giorni di Mar-Gio-Ven: 8.00-14.00 (h 6.00)</p>	<p>MANSIONARIO</p> <p><b>Ufficio didattica e Biblioteca</b> - supporto nella gestione della didattica e gestione biblioteca</p> <p>Supporto didattica: Verifica elenchi e controllo fascicoli alunni - raccolta iscrizioni alunni della scuola dell'infanzia.</p>

	Biblioteca: gestione volumi, ricognizione inventariale, registrazione prestiti, catalogazione ecc..
<p><b>MARIA ZAMPIERI</b></p> <p><u>Orario</u></p> <p>Nei giorni di Lun-Mar-Mer-Gio-Ven: 8.00-14.24</p>	<p style="text-align: center;">MANSIONARIO</p> <p><b>Ufficio acquisti e contabilità</b> - <i>supporto tecnico e amministrativo per la gestione delle attività negoziali, del patrimonio e supporto contabilità</i></p> <p>In collaborazione con il Dsga: Gestione degli acquisti: gestione richieste materiale, richiesta preventivi, predisposizione gare, acquisizione della documentazione prevista dalla normativa, gestione buoni d'ordine e acquisizione CIG, viaggi d'istruzione. Attività di supporto alla realizzazione di iniziative didattiche di recupero, Progetti PON, POR, MI, regionali ecc. e relativi rendiconti e archiviazione atti anche tramite apposite piattaforme.</p> <p>Gestione di contratti e convenzioni con personale interno docente ed ata, esperti esterni e/o persone giuridiche, adempimenti tracciabilità flussi (Anac) - Gestione dell'inventario: ricognizione materiali con relativa ubicazione, carico e scarico beni. Collaborazione con ufficio didattica per creazione eventi pagamento con pago pa;</p> <p>Gestione file xml L.190/2012 - Gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla P.C.C. (Piattaforma Certificazione Crediti).</p> <p>Liquidazione competenze accessorie per il personale Docente e ATA - Rilascio CU -Gestione trasmissioni telematiche (Mod. 770, dichiarazione IRAP, UNIEMENS, F24EP, ecc.) - Tenuta documentazione amministrativo contabile - Versamenti contributi ass.li e previdenziali</p> <p>Pubblicazione atti di propria competenza sul sito web. <b>Presenza visione della posta elettronica ordinaria e certificata.</b></p>

Cognome e Nome	Servizio
<p><b>GISI GIULIA</b></p> <p><u>Orario</u></p> <p>Dal Lunedì al Venerdì: 7.30-14.42 (h 7.12)</p>	<p style="text-align: center;">MANSIONARIO</p> <p><b>Ufficio protocollo e affari generali</b> - <i>registrazione, smistamento, catalogazione ed evasione della corrispondenza, tenuta degli archivi - affari generali, gestione circolari</i></p> <p>Tenuta dell'archivio e del protocollo: registrazione entro il giorno successivo al ricevimento della</p>

	<p>corrispondenza ordinaria e telematica in entrata - Cura della corrispondenza del Dirigente Scolastico - Controllo quotidiano delle note pubblicate nei siti del MIUR, SIDI, UST e dell'USR Padova - Smistamento ai plessi corrispondenza interna - Gestione bolgetta e raccolta distinte e reportistica della posta inviata.</p> <p>Cura dell'albo cartaceo e online - Scansioni per digitalizzazione atti cartacei - Catalogazione e archiviazione atti (sia cartacei che in formato elettronico) del protocollo.</p> <p>Convocazioni di: Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva e RSU.</p> <p>Corrispondenza e rapporti con l'Ente Locale e/o ditte private per le manutenzioni e riscaldamento - Corrispondenza e rapporti con l'Ente Locale per quanto non di specifica attinenza alle altre aree.</p> <p>Collaborazione con ufficio didattica, in particolari periodi per: elezioni scolastiche, iscrizioni online, caricamento informazioni di contesto Invalsi e procedure per Esami di stato. - Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva: tenuta registro verbali Cdl, estratti delibere.</p> <p>-Collaborazione con ufficio personale per le pratiche di sciopero e assemblee.</p> <p>Pubblicazione atti di propria competenza sul sito web.</p>
--	---

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti all'autoaggiornamento sull'utilizzo dei software gestionali utilizzati. A tal fine si possono utilizzare i diversi strumenti messi a disposizione: manuali d'uso, contatti telefonici dell'assistenza tecnica e tutorial.

Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.

Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.

L'orario settimanale per tutta la segreteria è di 36 ore (tranne specifiche diverse).

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

Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA. Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di riunioni di docenti che si svolgono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

## SERVIZIO DI SPORTELLO

Apertura al pubblico dell'ufficio di **segreteria didattica**:

- dal lunedì al venerdì: dalle 8,30 - alle 10,45
- il giovedì: dalle 13,45 - alle 15,12

I genitori e gli alunni saranno accolti negli orari suddetti esclusivamente allo sportello del nuovo ufficio.

\*\*\*\*\*

Apertura al pubblico degli uffici di **segreteria del personale**:

- lun- mar- merc.- giov- ven: dalle 12,30 - alle 14,00

### **-Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)**

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal Miur ex Legge 107/2015. Sarà curata in modo particolare la formazione per lo svolgimento dei compiti derivanti dalle necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia da covid-19 e dalle necessità relative alla gestione dell'inventario, all'aggiornamento passweb e all'aggiornamento per utilizzo sito istituzionale.

#### **- CHIUSURA PREFESTIVI**

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si attuerà la chiusura della scuola dei prefestivi, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Si riportano di seguito le giornate di chiusura deliberate dal Consiglio d'Istituto:

- Venerdì 24 dicembre 2021
- Venerdì 31 dicembre 2021
- Venerdì 7 gennaio 2022

#### **- RICHIESTA FERIE**

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. **Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto.**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve avvenire **tassativamente** entro il 30 Aprile. Ulteriori giorni di ferie in detto periodo sono subordinati alle esigenze di funzionamento e di servizio della scuola. Onde evitare spiacevoli spostamenti è auspicabile che tutto il personale collabori per un'equa distribuzione. Le ferie potranno essere eccezionalmente fruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà validato dal Direttore SGA entro fine Maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere "**SOLO**

**Firmato digitalmente da OLGA IERVOLINO**

**ECCEZIONALMENTE**” con apposita giustificazione, di modificare il periodo richiesto ma l'accoglimento della richiesta resta subordinato in ogni caso alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi. Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, attraverso le apposite funzionalità e appositi moduli nel gestionale Nuvola almeno **cinque giorni prima**, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

**- PRESENZA SUL LUOGO DI LAVORO E USO CORRETTO DEL BADGE:**

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale.

Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati **all'incaricata A.A. della gestione del Personale Ata**

In caso di smarrimento del badge, il dipendente dovrà risarcire l'Amministrazione del costo di acquisto per il rilascio del nuovo strumento, essendo causa non imputabile alla stessa.

**L'eventuale dimenticanza del badge**, con contestuale e consequenziale richiesta di inserimento timbratura al Direttore amministrativo (attraverso applicativo ISOFT), **è, per logica, da intendersi come evento eccezionale: per tale ragione**, fermo restando quanto detto precedentemente circa la procedura che il dipendente deve adottare, **è fatto obbligo al dipendente stesso, per ogni singolo evento di dimenticanza, di farlo presente al DSGA e/o all'incaricata A.A. della gestione del Personale Ata il giorno stesso, spiegandone specificatamente le motivazioni che hanno reso impossibile l'adempimento** rientrando a tutti gli effetti nel mansionario lavorativo professionale; **se ritenuto opportuno, il DSGA metterà a verbale il tutto.**

Per una maggiore funzionalizzazione dei servizi generali ed amministrativi dell'Istituto scolastico nonché al fine di evitare anomalie, errati conteggi del tempo del dipendente sul luogo di lavoro, ed in generale, qualsiasi tipo di malfunzionamento relativo al tema di cui all'oggetto, **ogni dipendente DEVE comunicare**, con le proprie credenziali alle apposite funzionalità e attraverso moduli presenti nel gestionale MADISOFT (Nuvola) al Direttore SGA e all'A.A. addetta alla collaborazione nella gestione dei cartellini:

- Cambi di orari (diversi rispetto a quelli definiti precedentemente) che siano occasionali e circoscritti ad un determinato giorno e/o periodo estremamente ristretto, allorquando disposti anche verbalmente dal DSGA per esigenze organizzative di servizio;
- Ogni tipologia di incongruenza e/o errore nella timbratura effettuata dal dipendente, che si discosti rispetto agli orari di cui sopra o da eventuali richieste di permesso.

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), del CCNL 19/4/2018). Anche nel caso di uscita autorizzata permanente, il dipendente informa il DSGA e/o l'incaricata A.A. per la gestione del personale Ata nelle modalità anzidette, per le ragioni di opportunità esplicitate. In caso contrario, il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Relativamente alle uscite di servizio, si specifica che, per tutti i dipendenti, le stesse devono essere autorizzate mediante le modalità anzidette.

**- USO DEI TELEFONI CELLULARI, SMARTPHONE E/O DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI:**

Si ricorda che, ai sensi della normativa vigente, ogni altra occupazione estranea rispetto a quella propria del profilo professionale è severamente vietata.

In tal senso, **è vietato l'uso dei telefoni cellulari propri, smartphone, dispositivi elettronici et similia**, ad eccezione di esigenze personali gravi e/o urgenti.

**Firmato digitalmente da OLGA IERVOLINO**

Al fine di assicurare il rispetto di quanto indicato ed in attuazione della verifica che il Direttore SGA deve effettuare sui dipendenti ATA anche rispetto a ciò, **lo scrivente, laddove noti tali inadempienze, si riserva di segnalare queste al Dirigente scolastico, chiedendo preventivamente al dipendente se sussistano le giuste cause rispetto all'occupazione estranea dal servizio.**

#### **PER QUANTO RIGUARDA LE ASSENZE:**

##### **ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92**

La Circ.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: *"Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa"*. Pertanto,fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di fruire del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima),

##### **- ASSENZA PER MALATTIA**

L'art 17/10 del CCNL/2007 recita *"L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza"*.

Pertanto, tutte le assenze del personale ATA (ivi comprese le assenze per malattia) devono essere comunicate tassativamente telefonicamente all'Ufficio Personale prima dell'orario di servizio che avrà cura di informare il DSGA e il Dirigente scolastico, e contestualmente anche con le proprie credenziali alle apposite funzionalità e attraverso moduli presenti nel gestionale MADISOFT (Nuvola) .

In caso di assenze per visite specialistiche, le SS.LL. avranno cura di presentare la prenotazione tramite portale Nuvola, con dichiarazione dell'ora /durata, presumibile dell'assenza da casa, per sottoporsi a visita, in maniera tale da consentire all'amministrazione eventuali verifiche. In ogni caso è necessario farsi rilasciare documentazione giustificativa, con l'indicazione dell'orario, allo scopo di giustificare eventuali assenze dal domicilio durante la visita fiscale.

##### **- PROTOCOLLO SICUREZZA :**

Tutto il personale ATA è tenuto ad uniformarsi a quanto stabilito nei seguenti documenti, tutti già pubblicati nel sito web dell'istituto scolastico:

- Protocollo per la gestione di casi di covid-19 nella scuola;
- Protocollo COVID infanzia, primaria e secondaria;
- Comunicazione 06 del 01.09.2021;
- Comunicazione 19 del 13.09.2021.

#### **INDICAZIONI GENERALI PER TUTTE LE UNITA' AMMINISTRATIVE:**

È obbligatorio per tutti gli assistenti amministrativi utilizzare il gestionale Nuvola di Madisoft.

L'accesso alla Segreteria Digitale è così organizzato:

1. **Documenti in entrata:** Per la protocollazione e gestione degli atti, ciascuna unità avrà la visione dei propri documenti, i quali verranno assegnati quotidianamente dall'ufficio protocollo e affari generali;

**Firmato digitalmente da OLGA IERVOLINO**

2. **Documenti in uscita:** Per la protocollazione e gestione degli atti, ciascuna unità opererà autonomamente.

E' obbligatorio per tutti gli assistenti amministrativi operare attraverso l'area del Server del proprio settore; eventuali file lavorati e memorizzati sul proprio desktop dovranno essere trasferiti nell'area del Server.

Preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto dell'Istituto scolastico dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali dell'Istituto e non da quelli personali. Solamente in casi residuali e/o per richieste informali, le corrispondenze possono essere inviate attraverso il proprio indirizzo di servizio (@icbriosco.edu.it). In ogni caso, **l'A.A. dovrà obbligatoriamente contrassegnare il messaggio con il proprio nominativo (Nome e Cognome) e l'Ufficio di appartenenza, senza limitarsi ad indicazioni generiche.**

E' obbligatorio per tutti gli assistenti amministrativi espletare gli adempimenti connessi con il D. Leg. vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente per il settore di propria competenza;

## **ORDINI DI SERVIZIO E LINEE GUIDA PERMANENTI per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**Privacy-Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati - D. Lgs. n. 196/2003 ss. mm. ii. 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 stessi 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**

1. Gestione archivi elettronici alunni e genitori;
2. Gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
3. 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;
4. Gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
5. Adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
6. Adempimenti connessi alle gite scolastiche.

### **Personale Docente e ATA**

1. Gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
2. Gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
3. 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**

1. Gestione archivi elettronici della contabilità;
2. Gestione pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
3. Gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
4. Gestione rapporti con i fornitori;

**Firmato digitalmente da OLGA IERVOLINO**

5. Gestione Programma annuale e Fondo di istituto;
6. Corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

### **Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria**

1. Attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria.

### **Attività organi collegiali**

1. Eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali. Inoltre, più specificatamente per le mansioni dell'Assistente Amministrativo, si precisa, riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico, di attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

1. Non salvare file o cartelle nel DESKTOP;
2. Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
3. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
4. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
5. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
6. Scegliere una password con caratteri alfanumerici ed almeno 1 carattere speciale;
7. Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
8. Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
9. Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
10. Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
11. Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro;
12. Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
13. Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
14. Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
15. Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip,.exe);
  - Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
  - Controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

### **- PROPOSTA DI ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2021/2022, alle quali accede tutto il personale ATA a T.I. e a T.D, in relazione al budget messo a disposizione (come previsto dalle disposizioni vigenti in materia), risultano essere in linea di massima per gli assistenti amm.vi le seguenti:

- Compenso da destinare alla sostituzione dei colleghi assenti e svolgimento relative mansioni;
- collaborazione a progetti particolari;
- intensificazione;
- collaborazione ds per adempimenti in attuazione al Dlgs 81/08;

**Firmato digitalmente da OLGA IERVOLINO**

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo d'istituto, il Consiglio di Istituto dovrà prevedere il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA. Il Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 6 del CCNL 29/11/2007, può presentare una proposta di accantonamento del fondo che tenga conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia dell'intensificazione del lavoro e di tutte le attività aggiuntive previste dal presente piano. Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da concordare con il DSGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

#### **- PROPOSTA DI INCARICHI SPECIFICI 2021/2022**

L'articolo 47 del già citato CCNL 2006/2009 stabilisce l'attivazione di Incarichi Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante all'istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento, che svolgono compiti di coordinamento di aree o compiti particolarmente gravosi e delicati, tenendo conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio e della scuola.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene presente il personale destinatario della progressione orizzontale - (art. 47 comma 2 lett. B, art. 50 CCNL 29/11/07, Ex Art. 7 CCNL 07/12/2005, Accordo nazionale Ministero - OOSS del 10/5/2006, sequenza contrattuale 25/07/2008 Accordo Nazionale 20/10/2008, CCNI 12/03/2009 - Accordo Nazionale del 18/11/2009, Intesa MIUR - OO.SS 18 maggio 2010 art. 3, ex Intesa MIUR OO.SS. 31/05/2011, Intesa Nazionale del 07/08/2014, prot. 15723 del 12/11/2014, CCNL del 07/08/2015, CCNI 24/06/16 Art. 4 ) 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> posizione economica, non beneficiano del compenso relativo agli incarichi specifici perché chiamati all'assolvimento di mansioni di maggiore complessità o di compiti particolarmente gravosi.

Lo stesso dicasi per i collaboratori scolastici già destinatari del compenso all'ex art. 7 - ex funzioni aggiuntive.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, compatibilmente con le esigue risorse economiche comprese nel budget complessivo attribuito a questa istituzione, **si propone** quanto segue:

- coordinamento Area Personale alla sig.ra Vincenza Sgura;
- collaborazione con Dsga per gestione collaboratori scolastici e con D.s. per adempimenti relativi al regolamento privacy GDPR alla Sig.ra Franca Boscolo;
- coordinamento Area Didattica alla Sig.ra Maria Camardo;
- Vicaria Dsga e supporto al dsga per acquisti, fatturazione, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, split payment, alla Sig.ra Maria Zampieri ;
- collaborazione con d.s. per rapporti con il comune ed altri enti alla Sig.ra Giulia Gisi.

Gli unici destinatari della 1 e 2 posizione Posizione Economica sono rispettivamente: Sig.Franca Boscolo e Sig.ra Maria Zampieri.

L'attribuzione degli Incarichi Specifici, con riserva di ulteriori analisi nel merito, sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Si significa che, successivamente alla consegna del presente piano, tenuto conto delle disponibilità indicate da ciascuno e dopo il passaggio alle competenti rsu, verrà redatta ulteriore nota con il dettaglio degli incarichi specifici e di quelli retribuiti con il fondo di istituto.

#### **DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA**

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogniqualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio minimo dovrà comunque essere

**Firmato digitalmente da OLGA IERVOLINO**

assicurato dalle unità presenti. 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 Educante.

Si richiama, inoltre, l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**" a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165.

Si precisa conclusivamente che, così come previsto dalle fonti normative richiamate in premessa, **il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è tenuto a vigilare costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e delle attività svolte dal personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, riferendo tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni fatto che possa configurare inadempimenti o, più in generale, irregolarità di qualsiasi natura, al fine di attivare dei procedimenti di tipo disciplinare nei confronti del dipendente inadempiente .**

**Sempre in tal senso , il Direttore Amministrativo verifica periodicamente i risultati conseguiti, con l'adozione di potenziali provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi rispetto a quanto preventivato , ove di propria competenza; se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico , il Direttore formula a quest'ultimo le necessarie istanze.**

#### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

A conclusione del presente Piano delle Attività, lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte le responsabilità previste dal proprio profilo professionale.

All'uopo, si riporta testualmente il mansionario ordinario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, così come previsto dalla Tabella A – Profilo D, allegata al CCNL 2003:

*"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 e 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.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo di 36 h. settimanali, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al

**Firmato digitalmente da OLGA IERVOLINO**

Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro ordinario ed obbligatorio, preventivamente autorizzate o concordate con il Dirigente Scolastico, saranno oggetto di riposo compensativo.

Padova

**IL Direttore S.G.A.**  
Dott.ssa Olga Iervolino

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009683 - 29/11/2021 - B/16/b - Piano delle atti - U

Firmato digitalmente da OLGA IERVOLINO