



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO “ETTORE GUATELLI” COLLECCHIO

Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado

Via San Prospero 11 - 43044 Collecchio (Parma)

Cod. Fisc. 80010950345, Cod. Mecc. PRIC82400C

email PRIC82400C@istruzione.it pec pric82400c@pec.istruzione.it tel. 0521.805419

sito www.scuolacolleccchio.org

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

c/c Al personale ATA

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

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997, in particolare quanto previsto dall’articolo 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l’Accordo dell’allora MIUR ora MI- OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Visto il D.Lgs. 33/2013, vista la legge 190/2012, visto il D.Lgs. 196 del 2003 come modificato a seguito del GDPR
- Vista le sequenze contrattuali dell’8/4/2008 e del 25/07/2008;

- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e successive modifiche e integrazioni;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2021;
- Viste le Direttive di Massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 0003700 del 08/09/2021;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola e la suddivisione in plessi;
- Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico 2021/2022 nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di "Covid 19";
- Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- Decreto Ministero dell'Istruzione 6 agosto 2021 n. 257 "Piano scuola 2021-2022 Documento per la pianificazione delle attività Scolastiche, educative e formative nelle istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione"
- D.L. 6 agosto 2021 n. 111 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti"
- Circolare del Ministero della Salute n. 36254 dell'11 agosto 2021 "Aggiornamento sulle misure di quarantena e di isolamento raccomandate alla luce della circolazione delle nuove varianti SARS-COV-2 in Italia e in particolare della variante Delta"
- Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19 (anno scolastico 2021/2022): Ministero dell'Istruzione _ Atti del Ministro 14 agosto 2021
- Indicazioni strategiche ad interim per la prevenzione e il controllo delle infezioni da SARS- COV-2 in ambito scolastico (a.s. 2021-2022); ISS_Ministero della Salute_INAIL_Fondazione Bruno Kessler- 1° settembre
- Piano per il monitoraggio della circolazione di SARS-COV-2 nelle scuole primarie e secondarie di primo grado; ISS_Presidenza del Consiglio dei Ministri_Ministero della

Salute_ Ministero dell'Istruzione_Conferenza delle Regioni e delle Province autonome
- 1° settembre

- Vista la Nota MI protocollo 0001237 del 13/08/2021;
- Visto il Protocollo MI 0000021 del 14/08/2021;
- Visto il DL 10 settembre 2021 numero 122;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 03/09/2021 protocollo 3545.

Propone

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

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica.

ORARIO UFFICIO SEGRETERIA

SETTIMANA	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
<i>RUSSO MARIA</i>	7.30–14.30	7.30–14.30	7.30–14.30	10.20-17.20	7.30–14.30
<i>ASTI TIZIANA</i>	10.20 – 17.20	7.00 – 14.00	7.00 – 14.00	7.00 – 14.00	7.00 – 14.00
<i>BAGATTI ORNELLA</i>	7.20–14.20	10.20 – 17.20	7.20-14.20	7.20–14.20	7.20 – 14.20
<i>CAMPOLI DANIELA PART TIME 30 ORE</i>	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	11.00-17.00
<i>DAGLI ALBERI PAOLA</i>	10.20-17.20	7.00–14.00	7.00-14.00	7.00-14.00	7.00–14.00
<i>SABINI MAURA</i>	7.00 – 14.00	7.00 – 14.00	7.00-14.00	10.20– 17.20	7.00 – 14.00
<i>BARBERI MARIELLA</i>	7.00 – 14.00	7.00 – 14.00	10.20-17.20	7.00-14.00	7.00 – 14.00

MONTALTO GIUSEPPINA	-	-	-	-	8.00-14.00
PIERA PONTIERI	7.00-14.00	7.00-14.00	10.20-17.20	7.00-14.00	7.00-14.00
NOEMI SAMMARTINO	7.00-14.00	7.00-14.00	7.00-14.00	7.00-14.00	10.20-17.20

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

Il personale effettua il proprio orario di servizio a turnazione, per specifiche esigenze di funzionamento legate ai rientri pomeridiani degli alunni previsti dal PTOF d'Istituto e per garantire la sorveglianza durante le lezioni.

Ai sensi dell'art. 55 CCNL 2006/2009 e sequenza contrattuale ATA del 25/06/2008, il personale destinatario della riduzione oraria a 35 ore è il seguente:

SCUOLA PRIMARIA "VERDI"
 SCUOLA INFANZIA "ALLENDE"
 SCUOLA INFANZIA "DON MILANI"
 SCUOLE DI "OZZANO"
 SECONDARIA "GALAVERNA"
 SCUOLE "MONTESSORI"

Orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore dal lunedì al venerdì

Orario di lavoro articolato su più turni con oscillazioni dell'orario individuale.

Il personale, secondo le esigenze di servizio, effettua una turnazione settimanale diversificata gestita dai referenti di plesso.

Il personale recupera nella stessa giornata lavorativa, fruendo di una riduzione di dieci minuti al giorno sull'orario lavorativo.

Le ore di straordinario devono essere preventivamente autorizzate. Non saranno retribuite ore non autorizzate in via preventiva. Qualora, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere il recupero delle ore prestate in eccedenza (banca ore) a riposo compensativo.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico, preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola. Indossano esibendolo il cartellino del personale in fase di preparazione.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico), anche a seguito di accordi intervenuti tra gli stessi, sotto l'approvazione del Dsga.

Metodologia di incentivazione del personale.

Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno certificate dal DSGA, su delega del DS.

Per l'accesso al Fis, compresi gli incarichi specifici, si fa riferimento ai criteri proposti in sede di contrattazione d'istituto. Al personale beneficiario della 1^a e 2^a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L.29 novembre 2007.

Orari ricevimento uffici

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Il personale limita in tutti i modi possibili di ricevere l'utenza di persona cercando di risolvere le problematiche con assistenza telefonica o utilizzando la e mail.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria, previo appuntamento, dal lunedì al venerdì dalle ore 10,30 alle ore 13,30. Nei pomeriggi l'Ufficio alunni rimane aperto all'utenza dal lunedì al mercoledì dalle 16,00 alle 17,00.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili suddiviso per settore o area, nome e cognome dell'assistente o assistenti amministrativi incaricati dello svolgimento del compito e specificazione dei compiti:

UFFICIO ALUNNI

DAGLI ALBERI PAOLA, BAGATTI ORNELLA E BARBERI MARIELLA

- Iscrizioni alunni
- Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione registro matricolare

- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni
- Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione statistiche
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, gestione e procedure per adozioni libri di testo
- Certificazioni varie e tenuta registri relativi
- esoneri educazione fisica
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- verifica contributi volontari famiglie
- Esami di stato per scuola secondaria di primo grado
- elezioni scolastiche organi collegiali
- adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- gestione DATA BASE alunni e tutori del sito web e registro elettronico.
- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche
- gestione abbonamenti
- gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- gestione pagamenti tramite PAGO PA
- **compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) adempimento obbligatorio a partire dal 2022**
- Gestione procedure attivazione corsi di qualunque genere
- Verifica situazione vaccinale studenti
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente, pubblicazione atti di competenza con la collaborazione dell'Ufficio Affari generali.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online".

Nota: gestione infortuni

Prestare particolare attenzione alla gestione dell'infortunio alunni nei casi coperti dall'assicurazione INAIL. Dopo la ricezione del certificato con la prognosi, ove questa sia pari o superiore a tre giorni, rispettare il termine di 48 ore per la comunicazione all'INAIL utilizzando sempre l'apposita procedura su SIDI. E' necessario mettere al corrente il DSGA e il DS in caso di infortunio alunni.

UFFICIO AFFARI GENERALI

NOEMI SAMMARTINO

- stretta collaborazione con ufficio del personale

- gestione URP informazione utenza interna ed esterna
- smistamento della posta elettronica in entrata, adempimento da effettuarsi con massima attenzione e quotidianamente
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
- Gestione della tenuta registro protocollo informatico in entrata ed in uscita da parte dei colleghi, creazione fascicoli informatici e gestione del registro delle emergenze del protocollo
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici con particolare attenzione ai domicili digitali per le comunicazioni di cui all'articolo 3 bis, D.Lgs 82/2005
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Convocazione organi collegiali
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"
- Collaborazione con gli altri uffici per la pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente
- de-certificazione.
- Gestione archivio analogico
- Gestione procedure per l'archiviazione digitale
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore

Nota: ARCHIVIO DI DEPOSITO

Almeno una volta all'anno i documenti verranno trasferiti nell'archivio di deposito. Dovrà essere tenuta traccia con apposito registro dei documenti prelevati dall'archivio predetto.

Nota: PRIVACY

Gli Assistenti Amministrativi presteranno particolare attenzione a non violare, nell'espletamento dei loro compiti di Ufficio, le norme relative alla privacy di cui al Dlgs 196/2003, GDPR 479/2016 e Regolamento 101/2018.

UFFICIO PERSONALE

ASTI TIZIANA, DANIELA CAMPOLO E PIERA PONTIERI (SEI ORE SETTIMANALI MOLTALETO GIUSEPPINA).

- Gestione graduatorie mobilità con attenzione particolare a casi dubbi con il supporto della segreteria; controllo titoli anche a seguito di colloqui individuali con i docenti o Ata
- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Predisposizione contratti di lavoro
- gestione circolari interne riguardanti il personale
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
- Certificati di servizio
- Tenuta del registro certificati di servizio
- Convocazioni attribuzione supplenze
- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:

- Ricongiunzione L. 29
- Quiescenza
- Dichiarazione dei servizi
- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
- rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni
- Pratiche cause di servizio
- Anagrafe personale
- Preparazione documenti periodo di prova
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- gestione supplenze
- **comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.**
- **pubblicazione sito web della scuola dei tassi di assenza del personale**
- **comunicazione dati sciopero**
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti, congedi ed aspettative e pubblicazione sul sito dei tassi di assenza del personale
- gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi
- autorizzazione libere professioni e attività occasionali
- Anagrafe delle Prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica

- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
- Corsi di aggiornamento e di riconversione
- Attestati corsi di aggiornamento
- collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.
- Gestione commissioni
- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico).
- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo.
- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali, certificati di malattia e simili
- pubblicazione Organigramma Istituzione scolastica
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC) avvalendosi dell'ausilio dell'Ufficio contabilità

UFFICIO ACQUISTI

SABINI MAURA

- Cura e gestione del patrimonio
- rapporti con i sub-consegnatari
- collaborazione con il DS e con il Dsga per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.
- Tenuta dei registri di magazzino con indicazione di giorno, ora e materiale prelevato
- Richieste CIG/CUP/DURC
- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC
- Acquisizione richieste d'offerta
- redazione dei prospetti comparativi
- gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
- Gestione delle procedure connesse con la privacy
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.

- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli obiettivi di accessibilità sul sito Amministrazione trasparente
- entro il 31 gennaio pubblicazione dati in tabelle da trasmettere all'ANAC e relativa trasmissione con elaborazione del file XML
- pubblicazione ANAC comma 32 ss legge 190/2012
- pubblicazione sul sito web degli atti prodromici rispetto ai contratti
- gestione della contrattualistica ai sensi del codice appalti Dlgs 50/2016
- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP

Prestare attenzione nell'acquisto dei software a quanto previsto dal Dlgs 82/2005

UFFICIO CONTABILITÀ'

DOTT.SSA RUSSO MARIA

**INCARICO SPECIFICO DI EFFETTUARE ADEMPIMENTI CONTABILI E AMMINISTRATIVI
DEL DSGA IN CASO DI ASSENZA**

SVOLGE LE SEGUENTI ATTIVITA' IN SUPPORTO AL DSGA

- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA
- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
- Accessori fuori sistema ex-PRE96
- Rapporti con l'INPS
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato
- Registro decreti
- Adempimenti contributivi e fiscali
- elaborazione e Rilascio CU
- gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, UNIEMENS, ecc.).
- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente
- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente
- Pagamenti esperti esterni con apposite ritenute
- Cura del Registro delle retribuzioni
- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo
- Elaborazione schede illustrate finanziarie progetti PTOF
- supporto al DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e Reversali d'incasso
- Pagamento delle fatture elettroniche
- gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali

- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti
- Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico “Segreteria Digitale”.
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
 - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
 - Il Programma Annuale
 - Il Conto Consuntivo
 - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo online”
- gestione PAGO PA
- gestione Cassa con tenuta del relativo registro da supporto al Dsga
- gestione inventario con collaudo dei beni da supporto al Dsga
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- supporto DSGA per contratti con esperti esterni nel rispetto degli obblighi di cui al Dlgs 165/2001 e delle trasmissioni all'Anagrafe delle prestazioni (vedi articolo 53 Dlgs 165/2001)
- Richiesta e relative autorizzazioni libere professioni e attività occasionali di cui all'articolo 53 Dlgs 165/2001
- Tenuta registro dei contratti per personale interno o esterno a seguito di incarichi
- Pubblicazione di tabelle di incarichi ad esperti esterni con curriculum vitae
- Predisposizione incarichi personale docente e ata
- Gestione di eventuali collaborazioni plurime
- GESTIONE INFORTUNI DOCENTI E ATA

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI

Copertura dell'attività didattica.

Il personale effettua il proprio orario di servizio su 35 ore di servizio a settimana distribuite su sette ore al giorno, con recupero di dodici minuti ogni giorno. La turnazione è disposta per specifiche esigenze di funzionamento legate ai rientri pomeridiani degli alunni previsti dal PTOF d'Istituto e per garantire la sorveglianza durante le lezioni.

Il turno viene fissato con apposito ordine di servizio bisettimanale da parte dei responsabili del plesso nominati dal Dirigente Scolastico.

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

Ai sensi dell'art. 55 CCNL 2006/2009 e sequenza contrattuale ATA del 25/06/2008, il personale destinatario della riduzione oraria a 35 ore è il seguente:

- SCUOLA PRIMARIA "VERDI"
- SCUOLA INFANZIA "ALLENDE"
- SCUOLA INFANZIA "DON MILANI"
- SCUOLE DI "OZZANO"
- SECONDARIA "GALAVERNA"
- SCUOLE MONTESSORI

Il personale secondo le esigenze di servizio effettua una turnazione settimanale diversificata. orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore dal lunedì al venerdì, orario di lavoro articolato su più turni con oscillazioni dell'orario individuale

Le ore di straordinario devono essere preventivamente autorizzate. Non saranno retribuite ore non autorizzate in via preventiva. Qualora, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere il recupero delle ore prestate in eccedenza.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola (banca ore) a riposo compensativo.

Le ore/giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate.

Metodologia di incentivazione del personale.

Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno certificate dal DSGA, su delega del DS.

Per l'accesso al Fis, compresi gli incarichi specifici, si fa riferimento ai criteri proposti in sede di contrattazione d'istituto. Al personale beneficiario della 1^a e 2^a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L.29 novembre 2007.

Profilo contrattuale

Area 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.

È 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 degli stessi.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi/compiti

Rapporti con gli alunni.

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.

Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Ausilio agli alunni portatori di handicap.

Sorveglianza generica dei locali

Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).

Pulizia di carattere materiale

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.

Spostamento suppellettili.

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.

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

Particolari interventi non specialistici

Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico

Supporto amm.vo e didattico

Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).

Servizi esterni

Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.

Servizi custodia

Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

SUDDIVISIONE ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI NEI DIVERSI PLESSI

SCUOLA DELL'INFANZIA “ALLENDE”

ORARIO: A turnazione settimanale.

COGNOME E NOME	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
DEAVINA	7.00 – 14.00	7.00 – 14.00	7.00 – 14.00	7.00 – 14.00	7.00 – 14.00
GALIA	8.20– 15.20	8.20– 15.20	8.20– 15.20	8.20– 15.20	8.20– 15.20
	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30
TRICOMI	7.00 – 14.00	7.00 – 14.00	7.00 – 14.00	7.00 – 14.00	7.00 – 14.00
MCAELA	8.20– 15.20	8.20– 15.20	8.20– 15.20	8.20– 15.20	8.20– 15.20
ANGELA	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30
MICELLI	7.00 – 14.00	7.00 – 14.00	7.00 – 14.00	7.00 – 14.00	7.00 – 14.00
VENANZIA	8.20– 15.20	8.20– 15.20	8.20– 15.20	8.20– 15.20	8.20– 15.20
	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30

SCUOLA DELL'INFANZIA “DON MILANI”

ORARIO: A turnazione settimanale.

COGNOME E NOME	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CORRADI	7.00 – 14.00	7.00 – 14.00	7.00 – 14.00	7.00 – 14.00	7.00 – 14.00
CINZIA	8.20-15.20	8.20-15.20	8.20-15.20	8.20-15.20	8.20-15.20
	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30
CARATOZZOLO	7.00-14.00	7.00-14.00	7.00-14.00	7.00-14.00	7.00-14.00
CARMELA	8.20-15.20	8.20-15.20	8.20-15.20	8.20-15.20	8.20-15.20
	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30
ZIZZO ELVIRA	7.00-14.00	7.00-14.00	7.00-14.00	7.00-14.00	7.00-14.00
	8.20-15.20	8.20-15.20	8.20-15.20	8.20-15.20	8.20-15.20
	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30
SOST	7.00-14.00	7.00-14.00	7.00-14.00	7.00-14.00	7.00-14.00
CAMPAGNA	8.20-15.20	8.20-15.20	8.20-15.20	8.20-15.20	8.20-15.20
FRANCESCA	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30

SCUOLA DELL'INFANZIA “MONTESSORI 1-2”

ORARIO: A turnazione settimanale.

COGNOME E NOME	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
GAMBINO DEBORAH ANNA	7.00-14.00 10.30-17.30	7.00-14.00 10.30-17.30	7.00-14.00 10.30-17.30	7.00-14.00 10.30-17.30	7.00-14.00 10.30-17.30
GROPPi PATRIZIA	7.00-14.00 10.30-17.30	7.00-14.00 10.30-17.30	7.00-14.00 10.30-17.30	7.00-14.00 10.30-17.30	7.00-14.00 10.30-17.30

SCUOLA DELL'INFANZIA “MONTESSORI 3-4”

ORARIO: A turnazione settimanale.

COGNOME E NOME	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
DA RE STEFANIA	7.00 -14.00 10.30-17.30				
RISORSA DA DESTINARE	7.00-14.00 10.30-17.30	7.00-14.00 10.30-17.30	7.00-14.00 10.30-17.30	7.00-14.00 10.30-17.30	7.00-14.00 10.30-17.30

SCUOLA PRIMARIA “G. VERDI”/MANDELA

ORARIO: A turnazione settimanale.

COGNOME E NOME	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BOLIOLI ANGELA	7.30-10.30	7.30-10.30	7.30-10.30	7.30-10.30	7.30-10.30
PADUANO JESSICA	7.00-14.00 11.30-18.30	7.00-14.00 11.30-18.30	7.00-14.00 11.30-18.30	7.00-14.00 11.30-18.30	7.00-14.00 11.30-18.30
MARTORANO MILENA SOST.	7.00 – 14.00 11.30-18.30				
FONTANA SILVIA	7.00 – 14.00 11.30-18.30				
ESPOSITO MIRKO	7.00 – 14.00 11.30-18.30				
MASCOLO CATELLO	7.00 – 14.00 11.30-18.30				
AGOSTINO MANNA	7.00 – 14.00 11.30 – 18.30				
DANIELA TRINGALI	7.00 – 14.00 11.30-18.30				
PORTOLESI DOMENICO	7.00 – 14.00 11.30-18.30				
VITALE FILADELFIO	8.00.-15.00	8.00.-15.00	8.00.-15.00	8.00.-15.00	8.00.-15.00

	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30	11.30-18.30
PASQUALE CORVINO	7.00 – 14.00 11.30-18.30				
MARCO MAURO	7.00 – 14.00 11.30-18.30				

SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA DI GAIANO/OZZANO

ORARIO: A turnazione settimanale

COGNOME E NOME	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
STEVANE' DANIELE	07.00-14.00 10.30-17.30	07.00-14.00 10.30-17.30	07.00-14.00 10.30-17.30	07.00-14.00 10.30-17.30	07.00-14.00 10.30-17.30
DI VALLELUNGA GABRIELLA	07.00-14.00 10.30-17.30	07.00-14.00 10.30-17.30	07.00-14.00 10.30-17.30	07.00-14.00 10.30-17.30	07.00-14.00 10.30-17.30
VERRI MANUELA	07.00-14.00 10.30-17.30	07.00-14.00 10.30-17.30	07.00-14.00 10.30-17.30	07.00-14.00 10.30-17.30	07.00-14.00 10.30-17.30
RISORSA DA DESTINARE	07.00-14.00 10.30-17.30	07.00-14.00 10.30-17.30	07.00-14.00 10.30-17.30	07.00-14.00 10.30-17.30	07.00-14.00 10.30-17.30

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "D. GALAVERNA"

ORARIO: A turnazione settimanale

COGNOME E NOME	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
SOST. TURCHI STEFANIA	7.00 – 14.00 11.30 – 18.30				
PAOLO DI PADUA	8.00 – 15.00 11.30 – 18.30				
IROLLO ROSA	7.00 – 14.00 11.30 – 18.30				
RIZZARDI EUGENIA	7.00 – 14.00 11.30 – 18.30				
MARIA MARIELLA PUGLIESE	7.00 – 14.00 11.30 – 18.30				
LALA MELANIA	7.00-14.00 10.00-17.00	7.00-14.00 10.00-17.00	7.00-14.00 10.00-17.00	7.00-14.00 10.00-17.00	7.00-14.00 10.00-17.00

In caso di assenze del personale si provvederà con ore straordinarie a recupero di personale di altri plessi.

- **Istruzioni specifiche ai sensi del “PROTOCOLLO D'INTESA DEL 14 AGOSTO 2021 PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19 -a.s. 2021/22”**
- **documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative per l'anno scolastico 2021/2022 (PIANO SCUOLA)**
- **DL 122 10 settembre 2021.**

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

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 13.30, il pomeriggio lunedì, martedì e mercoledì dalle 16.00 alle 17.00.

Help desk

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

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

Verificare che il servizio di help desk non sia stato sostituito dal servizio di Help Desk dedicato alle istituzioni scolastiche, per richiedere assistenza via web, raggiungibile tramite il seguente percorso: “SIDI → Applicazioni SIDI → Gestione Finanziario Contabile → Help Desk Amministrativo Contabile”, al fine di raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.

Obblighi informativi

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

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

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico. Ciascun lavoratore è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato di eventuali contatti stretti con persone positive, della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.

Modalità di ingresso e uscita.

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

controllo del green pass di ogni soggetto all'ingresso di ogni plesso mediante App scaricata su dispositivo elettronico, come da disposizioni dello stesso Dirigente Scolastico, relativamente ai controlli effettuati (non saranno controllati gli alunni). Il decreto-legge 23 luglio 2021 numero 105 (articolo 1, comma 6) ha introdotto, dal 1° settembre al 31 dicembre 2021 (attuale termine di cessazione dello stato di emergenza), la "certificazione verde COVID-19" per tutto il personale scolastico (GREEN PASS) e il DL 122 del 10 settembre 2021 ha esteso tale obbligo di controllo a tutti coloro che accedono all'istituto. Nel plesso Galaverna tale controllo sarà effettuato ricorrendo all'apposita piattaforma previa delega del Dirigente Scolastico. Congiuntamente sarà fatta sottoscrivere la normativa sulla Privacy secondo il format consegnato al personale.

La norma di che trattasi, definisce al contempo un obbligo di "possesso" e un dovere di "esibizione" della certificazione verde.

In nessun modo potranno essere annotati dati personali di coloro che esibiscono il Green Pass.

Per il personale della scuola la mancata esibizione del certificato ed il riscontrato mancato possesso costituiscono "assenza ingiustificata" - per mancato possesso della "certificazione

verde COVID-19" - che conduce ad una conseguenza giuridica peculiare: a decorrere dal quinto giorno, la sospensione senza stipendio e la riammissione in servizio non appena si sia acquisito il possesso del certificato verde.

Il Ministero della Salute - circolare n. 35309 del 4 agosto 202112 - ha disciplinato la situazione dei soggetti per i quali la vaccinazione anti SARS-CoV-2 venga omessa o differita in ragione di specifiche e documentate condizioni cliniche che la rendono in maniera permanente o temporanea controindicata. E' previsto che per detti soggetti, in luogo della "certificazione verde COVID-19", sia rilasciata una **certificazione di esenzione dalla vaccinazione**, a tutti gli effetti utile a "consentire l'accesso ai servizi e alle attività di cui al comma 1, art. 3, del decreto-legge 23 luglio 2021 n. 105" e - allo stato, considerata la sfasatura temporale rispetto al decreto-legge di cui nella presente nota si tratta - agli edifici destinati alle attività educative, scolastiche. Tale certificazione sarà verificata dal Dirigente Scolastico solo ove sia conforme al format portato a conoscenza dell'Ufficio del personale. La certificazione di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19 è rilasciata dalle competenti autorità sanitarie in formato anche cartaceo e, nelle more dell'adozione delle disposizioni di cui al citato decreto-legge n. 105/2021, ha validità massima fino al 30 settembre 2021. Tale procedura è stata confermata dal DL 122 del 10 settembre 2021.

Ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione".

Accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);
- controllo green pass
- differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;
- predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- pulizia approfondita e aerazione frequente;
- accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona.

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto **dagli Allegati 1 e 2 - SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE** dei

DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto (Allegato 1) e CRONOPROGRAMMA (Allegato 2) e, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori
- Dormitori o aule relax

OGNI AULA-ZONA-LOCALE PORTERA', A FIANCO DELLA PIAINTINA DEI LOCALI OBBLIGATORIA, LA SCHEDA DELLE PULIZIE CHE VERRA' CONTROLLATA PERIODICAMENTE DAL DSGA. IN CASO DI AULE, BIBLIOTECHE, MENSE SARA' APPESA ALLA PORTA DI INGRESSO DELLA STANZA.

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020 e al rapporto COVID ISS 12/2021-Raccomandazioni ad interim sulla panificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-192.

Con riferimento agli studenti, il CTS, nel verbale 34 del 12 luglio 2021 di cui all'O.C.D.P.C. numero 751 del 2021, conferma che il dispositivo di protezione respiratoria previsto è la mascherina, preferibilmente di tipo chirurgico. Per il personale della scuola, invece, il dispositivo di protezione delle vie respiratorie da adottarsi è la mascherina chirurgica o altro dispositivo previsto dal datore di lavoro sulla base della valutazione del rischio.

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

Nell'eventualità di **caso confermato di positività a scuola**, relativamente alla sanificazione straordinaria da effettuarsi in conseguenza, il CTS indica che questa:

- va effettuata se non sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura,
 - non è necessario sia effettuata da una ditta esterna,
 - non è necessario sia accompagnata da attestazione o certificazione di sanificazione straordinaria,
 - potrà essere effettuata dal personale della scuola già impiegato per la sanificazione ordinaria.

Dotare ogni aula di gel igienizzante e un rotolo di carta, mascherina FP2 da usare un caso di Covid in classe, termometro e guanti. In caso di sospetto caso di Covid, dopo aver indossato guanti e mascherina FP2, accompagnare l'alunno nell'aula COVID e avvisare immediatamente il Referente COVID. Attenersi alla procedura così come specificata nella riunione con il DS.

Pulizia di ambienti non sanitari

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

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

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.

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

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

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

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

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

I materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente.

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

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato ogni giorno il registro delle pulizie come da allegato 1 che andrà appeso ad ogni porta o muro delle aule/stanze/palestre/locali.

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

Inoltre è richiesto:

- di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- almeno una volta al mese effettuare l'operazione di fare scorrere l'acqua dai rubinetti come spiegato nella riunione con il DS per scongiurare il pericolo del contagio da legionella ed effettuare nel Registro delle pulizie l'annotazione che tale adempimento è stato effettuato;
- di sottoporre a regolare detergenza e pulizia le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina, eccetto i minori di anni 6. All'ingresso della scuola NON è necessaria la rilevazione della temperatura corporea.

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

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

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

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

Si raccomanda che, prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provveda al trattamento dell'interno del sacco mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti. Prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, il sacchetto andrà sigillato con nastro adesivo o lacci. Tale operazione verrà fatta nei plessi VERDI/MANDELA E GALAVERNA sulla base degli incarichi specifici attribuiti al personale come da presente piano.

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

Mensa scolastica.

Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola

Aree distributori automatici di bevande e snack.

Si rimanda alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in merito e inserite nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.

Gestione di spazi comuni.

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

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

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

Somministrazione dei pasti.

Per quanto riguarda l'adozione di misure di sicurezza in occasione della somministrazione di pasti nelle mense scolastiche le raccomandazioni riguardano il rispetto dell'uso della mascherina da parte degli operatori. La somministrazione può avvenire nelle forme usuali senza necessariamente ricorrere all'uso di stoviglie monouso.

Ricreazione.

Nell'ambito dell'intervallo/ricreazione, il pasto della ricreazione verrà consumato dagli studenti al 50% in classe e il restante 50% nel corridoio prospiciente la classe (in particolare nelle classi ove non sia stato possibile garantire il distanziamento tra i banchi di 1 metro).

I collaboratori controlleranno che tale operazione venga eseguita nel riaspetto della normativa.

Palestre.

Nel caso in cui siano intercorsi accordi con gli Enti Locali proprietari delle palestre che ne prevedano l'utilizzo da parte di soggetti esterni, il CTS ritiene detti accordi considerabili solo in zona bianca e, per l'attuazione degli stessi, dovrà essere assicurata adeguata pulizia e sanificazione dopo ogni uso. Resta ferma la competenza degli Enti Locali nella concessione delle palestre e di altri locali afferenti alle istituzioni scolastiche di competenza, al termine dell'orario scolastico, nel rispetto delle indicazioni tecniche del CTS sopra riportate, purché, all'interno degli accordi con le associazioni concessionarie siano esplicitamente regolati gli obblighi di pulizia approfondita e igienizzazione, da condurre obbligatoriamente al termine delle attività medesime, non in carico al personale della scuola.

Attività dell'infanzia.

I bambini frequentano per il tempo previsto di presenza, con gli stessi educatori, insegnanti e collaboratori di riferimento; - la disponibilità di uno spazio interno ad uso esclusivo per ogni gruppo di bambini, con i suoi rispettivi arredi e giochi che saranno opportunamente sanificati. Tutti gli spazi disponibili (sezioni, antisezioni, saloni, atrii, laboratori, atelier) dovranno essere "riconvertiti" in spazi distinti e separati per accogliere stabilmente gruppi di apprendimento, relazione e gioco. Si potranno variare gli spazi solo dopo attenta igienizzazione. Si raccomanda una continua aerazione degli ambienti; - la colazione o la merenda andranno consumati nello stesso spazio di esperienza dedicato al gruppo dei bambini; il pasto sarà consumato negli spazi adibiti alla refezione scolastica, adeguatamente organizzati; - la suddivisione, con segnaletica mobile, degli eventuali spazi esterni disponibili per i diversi gruppi di bambini presenti nella scuola, con utilizzo da parte di ogni gruppo di un'area dedicata con i propri giochi, anche in tempi alternati, previa pulizia delle strutture. Già ora l'ingresso dei bambini avviene in una fascia temporale "aperta" che potrà essere adeguata alle nuove condizioni, programmata e concordata con i genitori. Analogamente potrà avvenire per le fasce di uscita, al termine dell'orario scolastico. Le attività educative dovranno consentire la libera manifestazione del gioco del bambino, l'osservazione e l'esplorazione dell'ambiente naturale all'esterno, l'utilizzo di giocattoli, materiali, costruzioni, oggetti (non portati da casa e frequentemente igienizzati), nelle diverse forme già in uso presso la scuola dell'infanzia. Se le condizioni atmosferiche lo consentono, l'esperienza educativa potrà svolgersi anche all'aperto, in spazi delimitati, protetti e privi di elementi di pericolo, con la eventuale disponibilità di strutture temporanee o ambienti protetti".

Indicazioni per le attività nei laboratori.

Tutte le attività didattiche di carattere laboratoriale saranno svolte avendo cura di predisporre l'ambiente con le consuete accortezze in ordine alla sicurezza, ma con particolare attenzione a che lo svolgimento delle attività medesime non avvenga prima che il luogo sia stato

opportunamente e approfonditamente igienizzato, nell’alternarsi tra un gruppo classe e l’altro. In tutte le attività scolastiche di laboratorio sarà utile sensibilizzare gli studenti a provvedere autonomamente al riassetto della postazione di lavoro, al netto delle operazioni complesse di competenza del personale tecnico.

Procedura per la gestione di persona sintomatica all’interno della scuola.

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia” – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell’Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Inoltre, con riferimento al periodo di quarantena e di isolamento si rimanda a quanto previsto dalle disposizioni delle Autorità sanitarie e da ultimo dalla circolare del Ministero della salute n. 36254 dell’11 agosto 2021 avente ad oggetto “Aggiornamento sulle misure di quarantena e di isolamento raccomandate alla luce della circolazione delle nuove varianti SARS – CoV-2 in Italia e in particolare della diffusione della variante Delta”.

Protocollo COVID: “in caso di sintomi indicati di infezione acuta delle vie respiratorie di personale o studente occorre attivare la specifica procedura: il soggetto interessato verrà accompagnato nell’aula COVID e, dopo la misurazione della temperatura, invitato a raggiungere la propria abitazione e dovrà attivare la procedura di segnalazione e contact tracing da parte della ASL competente”. Quanto sopra è un nuovo e ulteriore onere/responsabilità che viene a gravare in capo alla Famiglia nel caso di sintomi di infezione acuta. Il personale scolastico dovrà fare tutto quanto necessario ai fini dell’attuazione di quanto indicato nel Piano scuola MI 2021/2022.

Indicazioni sull’eventualità di caso confermato di positività a scuola.

La sanificazione, in tal caso, di tipo straordinario, va effettuata se non sono trascorsi 7 gg o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura; inoltre tale santificazione non deve essere necessariamente effettuata da una Ditta esterna, non deve essere accompagnata da attestazione o certificazione di panificazione straordinaria e potrà essere effettuata dal personale della scuola già impiegato per la santificazione ordinaria.

Misure aggiuntive per il contenimento del contagio.

In ragione dell’attuale andamento epidemiologico, devono essere assicurate in ambito scolastico le seguenti azioni:

1. Utilizzare i dispositivi di protezione delle vie respiratorie (per gli studenti la mascherina chirurgica, per il personale scolastico la mascherina chirurgica o altro dispositivo previsto eventualmente nel DVR1) sia in posizione dinamica che statica, con le seguenti eccezioni: bambini di età inferiore a 6 anni, soggetti con patologie o disabilità incompatibili con il loro uso e durante lo svolgimento delle attività sportive;
2. assicurare l'aerazione dei locali in cui si svolgono le lezioni con periodici e frequenti ricambi d'aria (ventilazione intermittente);
3. rispettare il distanziamento di 2 metri se al chiuso e di 1 metro all'aperto per l'attività fisica sportiva individuale;
4. privilegiare per lo svolgimento della ricreazione, delle attività motorie e di alcune attività didattiche (ove possibile e compatibilmente con le variabili strutturali, di sicurezza e metereologiche) gli spazi all'aperto;

Di contro, non devono essere permessi assembramenti in occasione dei momenti di ingresso/uscita e ricreazione

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS.

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020).

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

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

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

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

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

Lavoro ordinario

Criteri di assegnazione dei servizi.

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

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

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

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

ORARIO APERTURA E CHIUSURA DELLE SCUOLE

Di seguito vengono elencati gli orari di apertura e chiusura dei plessi scolastici. Si precisa che l’orario settimanale del personale su 5 giorni si rende indispensabile per i collaboratori scolastici delle scuole materne e scuole primarie, al fine di poter garantire il servizio e il supporto alla docenza. Per gli Assistenti Amministrativi tale articolazione oraria, soddisfa le necessità connesse al PTOF e permette una ottimizzazione delle risorse per una migliore fruibilità dei servizi da parte dell’utenza interna ed esterna.

SCUOLA DELL’INFANZIA		
SEZIONE	GIORNI	ORARIO
ALLENDE	dal Lunedì al Venerdì	7.00-17.30
DON MILANI	dal Lunedì al Venerdì	7.00 – 17.30

MONTESSORI 1-2	dal Lunedì al Venerdì	7.00 – 17.30
MONTESSORI 3-4	dal Lunedì al Venerdì	7.00 – 17.30
DERLINDATI	dal Lunedì al Venerdì	7.00 – 17.30
SCUOLA PRIMARIA		
PLESSO	GIORNI	ORARIO
G. VERDI COLLECCHIO	dal Lunedì al Venerdì	7.00 – 18.30
OZZANO/GAIANO	dal Lunedì al Venerdì	7.00 – 17.30
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO		
PLESSO	GIORNI	ORARIO
D. GALAVERNA COLLECCHIO	dal Lunedì al Venerdì	7.00 – 18.30

ORARIO SPORTELLO AL PUBBLICO E UTENZA TELEFONICA		
SEGRETERIA	dal Lunedì al Venerdì	Limitare gli accessi a quelli strettamente necessari nella fascia 10,30-13,30. Lun mart e merc dalle 16.00 alle 17.00.
PRATICHE SPECIFICHE	Previo appuntamento da concordarsi col personale dell'Ufficio interessato	

ORARIO SEDE CENTRALE – PERIODO INTERRUZIONE ATTIVITÀ DIDATTICHE		
PERIODO	GIORNI	ORARIO
NATALE 24/12/2020 – 06/01/2021	Dal Lunedì al Venerdì Con esclusione dei prefestivi	7.00 – 14.00
PASQUA 14/04/2021 – 19/04/2021	Dal Lunedì al Venerdì Con esclusione dei prefestivi	7.00 – 14.00
DAL TERMINE LEZIONI	Dal Lunedì al Venerdì e secondo calendario Esami di Licenza	7.00 – 14.00
DAL TERMINE ESAMI AL 31/08/2021	Dal Lunedì al Venerdì nei mesi di luglio e agosto	7.00 – 14.00

CHIUSURA UFFICI		
PERIODO	GIORNI	ORARIO
01/11/2020	Lunedì	

31/12/2020	venerdì	Chiusura Chiusura
-------------------	---------	----------------------

La pulizia del cortile esterno verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici. Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni. In ogni postazione il personale collaboratore scolastico sarà tenuto alla vigilanza sugli alunni e sul personale.

La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista (1/4 d'ora di straordinario per ogni locale - aula o bagno – da pulire). L'ora di straordinario è da autorizzare dal DS e, in caso di richiesta, le ore di straordinario verranno imputate a riposo compensativo e recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio.

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

Inoltre:

θ durante l'intervallo i 2 (DUE) collaboratori scolastici addetti alla pulizia del piazzale esterno in quella settimana si attiveranno per vigilare sugli alunni durante la ricreazione; oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE da parte degli adulti.

θ Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica

θ Gli addetti al centralino si occuperanno delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti, la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente e il vicario.

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

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

- tre unità di assistente amministrativo
- dodici unità di collaboratori scolastici.

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

θ Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica:

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Seconde posizioni economiche (Art. 2) DAGLI ALBERI PAOLA COORDINAMENTO UFFICIO ALUNNI SOSTITUTO DSGA IN CASO DI ASSENZA

AA) DANIELA CAMPOLO Collaborazione all'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione e controllo sul rispetto pubblicazione in amministrazione trasparente
(AA) ASTI TIZIANA INCARICO RESPONSABILE UFFICIO DEL PERSONALE

INCARICO SPECIFICO Responsabile uff. amm.vo RUSSO MARIA effettua gli adempimenti contabili e amministrativi anche in assenza del Dsga

MARIA RUSSO INCARICO Gestione PON congiuntamente al Dsga

PORTOLESI DOMENICO (CS) Referente raccolta differenziata COVID

CATELLO MASCOLO (CS) Addetto e responsabile alla manutenzione interna

DIVALLELUNGA GABRIELLA(CS) supporto disabili cambio pannolone

VERRI MAUELA (CS) supporto disabili cambio pannolone

PUGLIESE MARIA (CS) supporto disabile plesso Galaverna con cambio pannolone

EUGENIA RIZZARDI (CS) supporto disabile plesso Galaverna con cambio pannolone

LALA MELANIA (CS) supporto DSGA in particolari attività decise di volta in volta secondo le esigenze dell'Ufficio tra cui:

-Incarico legato alla gestione dei beni in inventario tra cui consegna ai docenti dei box contenenti i computer e loro ritiro

-incarico relativo ai rapporti genitori-scuola per i contratti di comodato d'uso dei pc

-incarico relativo al Registro del facile consumo, carico e scarico materiale di facile consumo.

-incarico gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 e accesso civico ai sensi del Dlgs 33/2013, secondo il disposto del DPR 184/2006, con redazione di apposito verbale e apposizione della marca da bollo di euro 16,00 sull'istanza e dell'importo derivante dai costi di riproduzione sul verbale

- incarico gestione istanze di accesso civico (FOIA) Dlgs 33/2013

- incarico gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)

- incarico relativo alla gestione del rinnovo inventariale

CARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti al centralino apriranno la scuola e pertanto espleteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7.00. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

Controllo orario di lavoro

- **Flessibilità oraria:**

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

o **DSGA (dalle 07:00 alle 08:00) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata.** Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali distribuite su 5 giorni lavorativi, ad esigenza con presenza il sabato mattina fino alle ore 12.00 (anche per la trattazione dei PON fuori dall'orario di servizio).

o **ass.ti amm.vi (dalle 07:00 alle 08:00), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo.** Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.

o **Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata.** I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

• **L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

Lo straordinario darà luogo a maggiorazione solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

• **Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.**

- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato. Al momento dell'uscita il dipendente dovrà timbrare con il badge.

Ferie

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

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

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

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 12 unità.

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

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. dell'inserimento di dispositivi di sicurezza. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

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

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

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

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

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

8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;

11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;

13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del DS;

14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta mediante esibizione del documento di identità. In caso di delega il delegato

dovrà essere munito di delega da conservare agli atti con fotocopia del documento di identità del delegato e del delegante. In tal caso dovrà essere tenuto un registro trattamenti in cui verranno indicati i documenti richiesti.

17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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

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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal DS. 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 DS;

8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;

11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;

13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del DS;

14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta o della delega e dei documenti di identità di delegante e delegato

17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

θ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.

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

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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

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

La data della ricevuta di ritorno e la data dei messaggi di posta elettronica fanno decorrere il termine di 30 giorni per la risposta. Prestare particolare attenzione al termine di 30 giorni per dare risposta alle istanze pervenute, ai sensi della legge 241/1990.

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

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

Viene istituito un unico libro firma analogico, collocato all'ufficio protocollo, e tre libri firma digitali.

1. Il primo libro firma digitale, denominato genericamente "Altro", conterrà gli atti generalmente prodotti dai vari uffici.
2. Il secondo libro firma digitale, REGISTRO ELETTRONICO conterrà tutti i documenti provenienti dal registro elettronico (registri di classe, registri dei docenti, pagelle, registro voti, ecc.).
3. Il terzo libro firma digitale, denominato "P7m", conterrà quei documenti che il dirigente scolastico dovrà firmare in "P7m" e non in "pdf" (quando l'amministrazione ricevente richiede questo particolare formato di firma). In questo modo il DS capirà che deve apporre una firma in "P7m" semplicemente perché il documento si trova all'interno di quel libro firma.

Per quanto sopra, si prega di non portare documenti in presidenza con diversi libri firma analogici (dell'ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.), né tantomeno di inserire atti amministrativi digitali in libri firma digitali diversi da quelli sopra menzionati.

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

Si raccomanda di non inoltrare nessuna e mail all'esterno dal proprio indirizzo personale, ma di utilizzare sempre i canali ufficiali dell'istituto.

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) saranno disciplinate dal manuale di gestione, che sarà pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente.

Turni di sostituzione dell'addetto/o all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento:

Rotazione tra coloro che sono in servizio

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) verranno conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino (LALA MELANIA), non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del venerdì dalle ore 10,00 alle 13,00 (SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITA'). Di tutto quanto prelevato l'addetto terrà un registro con nome e cognome, quanto prelevato, giorno e ora.

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

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

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti per iscritto.

Sarà cura dell'Ufficio affari generali e protocollo segnalare i guasti al comune via mail previo avviso al DS e al Dsga.

Il DSGA è a disposizione, previa richiesta, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte, compatibilmente con gli impegni di servizio.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

1	Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno).
2	Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
3	Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
4	Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;
5	Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
6	soreggio.

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

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

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

ATTIVITA' di FORMAZIONE

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

TITOLO del CORSO

Formazione specifica sul Covid-19"

Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola: agenda telefonica on-line, circolari on-line, sostituzioni on-line, ecc.

Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico “Segreteria Digitale”

Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

Pubblicità legale e trasparenza

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

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

Esempio

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

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

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

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

Informazione all'utenza esterna ed interna

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

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

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

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

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

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

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

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

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

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

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

- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO CENTRALINO E VIGILANZA

Il servizio di centralino deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola: 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 al centralino è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

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

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

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

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

SIMBOLI DI RISCHIO

“SIMBOLI NUOVI”

Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)

“SIMBOLI VECCHI”

Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)

Significato (definizione e precauzioni)

GHS01

E Esplosivo

Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.

Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.

GHS02

F INFIAMMABILE

Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);

Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).

F+ ESTREMAMENTE INFIAMMABILE

Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.

Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).

GHS03

O Comburente

Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.

Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.

GHS04

(nessuna corrispondenza)

Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, discolti.

Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.

GHS05

C CORROSIVO

Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.

Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.

GHS06 per prodotti tossici acuti

GHS08 per prodotti tossici a lungo termine

T TOSSICO

Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.

Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.

T+ ESTREMAMENTE TOSSICO

Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.

Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.

GHS07

Xi IRRITANTE

Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.

Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.

Xn Nocivo

Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.

Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.

GHS09

N Pericoloso per l'ambiente

Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.

Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno

impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

MANUTENZIONE DEI LABORATORI.

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.

- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.

- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdruciolino alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non 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.

- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.

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

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie nell'impianto e negli apparecchi

elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

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

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;

- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

7C) RISCHIO SISMICO

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

7D) RISCHIO CHIMICO

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

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

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

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

- 1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminal (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spingere i videoterminali in modo corretto e quindi spingere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

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

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

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

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

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

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

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnectione

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

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

A seguito della proroga dello stato di emergenza al 31 dicembre 2021 la circolare numero 9 del 2 agosto 2021 del Ministero del Lavoro ha prorogato il massimo uso del lavoro agile fino al 15 settembre, nel rispetto di regolarità, continuità ed efficienza. La modalità sarà utilizzata in modo svincolato da una percentuale prestabilita, secondo il principio di efficienza, efficacia e qualità dei servizi offerti come previsto dal DL 22 aprile 2021 numero 52, convertito in Legge 17 giugno 2021 numero 87.

Per quanto riguarda i lavoratori fragili in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali che attestano immunodepressione da patologie oncologiche o da terapie salvavita, e le persone con disabilità grave, dovranno svolgere la prestazione lavorativa con modalità agile, anche prevedendo formazione da remoto come verrà stabilito dalla contrattazione collettiva.

Si resta in attesa di provvedimenti che dispongano le modalità di fruizione del lavoro agile a partire dal 15 settembre 2021.

Si rammenta che il personale che svolge l'attività lavorativa in modo agile è tenuto ad essere disponibile per comunicazioni di servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e rendersi reperibile a mezzo di utenza telefonica o via e mail.

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta con strumenti informatici a disposizione del lavoratore o potrà essere valutata la concessione di un computer in comodato d'uso.

Le attività svolte in lavoro agile saranno soggette ad un report da effettuarsi dal lavoratore al Dsga alla fine di ciascuna giornata lavorativa.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

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

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

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

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area D

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

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

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

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

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è articolato su cinque giornate lavorative settimanali per un totale di 36 ore. Secondo necessità il sabato mattina fino alle ore 12.00, anche per trattazione PON. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

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

SI RICORDA AL PERSONALE AMMINISTRATIVO CHE E' NECESSARIO ADOPERARSI CON AUTONOMIA OPERATIVA STANTE IL RUOLO RICOPERTO. EVENTUALI CARENZE SARANNO PORTATE ALL'ATTENZIONE DEL DSGA.

Si allegano:

1. Registro delle pulizie.
2. Cronoprogramma e raccolta schede pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell'Istituto;

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Avvocato Annalisa Fontana