



Prot. e data (vedi segnatura)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

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

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

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs. 297/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.Lgs. 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.Lgs. 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
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 2021/2022;
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico ;
Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19";

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Propone

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Collaboratori Scolastici	15
Personale covid:	
h. 126 x cs = 3 coll.scol h. 36 + 1 coll. Scol. H. 18	

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 4 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

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

dalle ore 7,30 alle ore 14,30 o dalle 8,00 alle 14.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: martedì dalle 15 alle 18 e il giovedì su appuntamento. Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

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

Orari 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 dalle ore 12,30 alle ore 13,30 comunicazioni telefoniche e sportello

dalle 12,00 alle 12,30 comunicazioni telefoniche

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:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI		
		FUNZIONI
<p>GASPERINI ELIA</p> <p>Orario 8,30 – 14,30 Rientri pomeridiani Sabato libero</p>	<p>Gestione finanziaria</p> <p>Servizi contabili</p> <p>Gestione beni patrimoniali</p>	<p>Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e istruzioni ricevute. Caricamento dati programma annuale e stampa allegati, stampa dati conto consuntivo e relativi allegati; mandati, ordinativi, distinte, tenuta giornale di cassa, partitario entrate e uscite, pagamenti: stipendi, passaggio dati in contabilità, attività aggiuntive, versamenti contributivi e ritenute erariali, relativi modelli e registri; certificazioni ritenute d'acconto, CU e denunce annuali, denunce annuali: IRAP, 770, ect...; pratiche conguaglio tesoro, statistiche; tenuta registro contratti, calcolo di indennità di missione e rimborso spese al personale scolastico, sistemazione mandati e ordinativi, per progetti o attività, con relativa documentazione. tenuta registro verbali revisori dei conti, Trascrizione relazione programma annuale, verifica e conto consuntivo ecc. Firma direttamente i certificati di servizio del personale Responsabile tenuta registro inventario beni mobili, certificazioni e collaudi, Ufficio acquisti, richieste prestazioni, trascrizione capitoli, prospetti comparativi, richieste documentazione ditte 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 La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae Il Programma Annuale Il Conto Consuntivo Il file xml previsto dalla L. 190/2012 Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA		FUNZIONI
<p style="text-align: center;">BUCCI ALICE H.36</p> <p style="text-align: center;">8 - 14</p>	<p>Gestione alunni</p>	<p>Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e istruzioni ricevute fascicoli alunni, iscrizioni, trasferimenti, assenze, certificazioni, tenuta registri; elenchi, statistiche alunni, pratiche obbligo formativo; predisposizione atti e collaborazione con docenti per consigli di classe e scrutini, schede di valutazione ed esami, collaborazione con Commissione esami, rilascio diplomi ed attestazioni, tenuta relativi registri; corrispondenza con famiglie alunni ,corrispondenza presidenza e docenza-settore alunni; libri di testo e cedole librerie; rapporti col Comune in relazione alla mensa; pratiche alunni stranieri, pratiche alunni in situazione di handicap.. INVALSI. Elezioni organi collegiali Tenuta registro infortuni alunni docenti ed a.t.a. e relative operazioni, comprese eventuali pratiche e denunce assicurative; 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 degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Collabora con il DSGA.</p>
<p style="text-align: center;">SILVESTRI ROBERTA H. 18</p> <p style="text-align: center;">8 – 14</p> <p style="text-align: center;">Giovedì, venerdì e sabato o mercoledì giovedì venerdì in relazione ai sabati di chiusura</p>	<p>Gestione alunni</p>	<p>Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e istruzioni ricevute. Gestione fascicoli alunni, iscrizioni, trasferimenti ,assenze, tenuta registri;statistiche alunni, pratiche obbligo formativo, predisposizione atti e collaborazione con docenti per consigli di classe e scrutini, schede di valutazione ed esami, collaborazione con commissione esami, rilascio diplomi ed attestazioni, tenuta relativi registri; elezione organi collegiali; corrispondenza e rapporti con famiglie alunni , corrispondenza presidenza e docenza settore alunni; libri di testo, rapporti con il Comune in relazione alla mensa, pratiche alunni in situazione di handicap, pratiche alunni stranieri. Giochi della gioventù, tornei sportivi, ecc... In collaborazione con Bucci Alice</p>

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO		FUNZIONI
RIZZO LINDA H. 36 8 - 14	<i>Aministra- zione del personale</i>	<p>Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e istruzioni ricevute. Tenuta graduatoria personale scolastico supplente e relativi aggiornamenti, chiamate supplenti, individuazione contratti personale scolastico, supplenze brevi e non , documentazione relativa, rapporti con uffici esterni per documentazione, contratti personale, domande di trasferimento, assegnazione provvisorie, utilizzazioni, situazioni soprannumerari.</p> <p>Controlli GPS e graduatorie ATA e docenti per verifiche punteggio per nomine effettuate.</p> <p>Comunicazioni UNILAV e verifiche casellario</p> <p>Registrazioni, comunicazioni al tesoro di permessi personale scolastico chiamate a ricoprire cariche</p> <p>Assenze del personale docente e ata Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia Di amministrazione trasparente.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.</p> <p>Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.</p>

<p>REBECCHINI ADOLFO H36</p> <p>8 - 14</p>	<p>Amministra- zione - protocollo</p>	<p>Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e istruzioni ricevute Acquisti, richieste prestazioni, trascrizione capitolati, prospetti comparativi, richieste documentazione collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.</p> <p>Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.</p> <p>Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC</p> <p>Acquisizione richieste d'offerta e redazione dei prospetti comparativi</p> <p>gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione</p> <p>Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive</p> <p>Gestione delle procedure connesse con la privacy</p> <p>Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti</p> <p>Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Personale: addetto alle richieste per rientri pomeridiani e informazione ai collaboratori scolastici per la copertura del servizio e sostituzione personale assente</p> <p>Contratti esperti esterni prestazioni occasionali ecc...–</p> <p>Iscrizioni e cancellazioni INPS – FSE – Esperti nominati per progetti nell'ambito dell'autonomia,, anagrafe delle prestazioni</p> <p>Collabora con ufficio personale</p> <p>Collabora con il DSGA</p>
--	--	--

<p>H. 24 LUZIETTI MANUELA</p> <p>Lunedì-martedì Mercoledì – giovedì 8 - 14</p>	<p>Archivio e protocollo personale</p>	<p>Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e istruzioni ricevute. monitoraggi per corsi di aggiornamento, corsi di aggiornamento docenti e a.t.a. (rilascio eventuali attestazioni); collaborazione progetti istituto; pratiche formazione sicurezza , viaggi di istruzione, visite guidate, autorizzazioni, documentazione incarichi docenti accompagnatori, collaborazione con docenti per richieste ecc..;</p> <p>Rapporti con il Comune e altri enti per palestra, rapporti con il Comune per scuolabus ,rapporti con l'ufficio tecnico comunale per manutenzione edifici, rapporti con ditta servizio di riscaldamento;</p> <p>Collaborazione emissione ordini acquisto. Preventivi e richieste documentazione ditte per viaggi e altre certificazioni; Assicurazione alunni, PAGO IN RETE, tenuta registro versamenti conto corrente postale; controllo mensile schede presenze personale ATA;</p> <p>Assenze del personale docente e ata: emanazione decreti gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</p> <p>Richieste DURC</p> <p>Provvede a pubblicare I tassi di assenza del personale</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Collabora con il DSGA</p> <p>Sostituisce in caso di assenza Baldelli Patrizia</p>
--	---	---

<p>BALDELLI PATRIZIA H. 36</p> <p>8 - 14</p>	<p>Archivio e protocollo personale</p>	<p>Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e istruzioni ricevute. Responsabile tenuta archivi e protocollo, gestione posta elettronica, INTERNET, INTRANET; pubblicazioni albo, divulgazione corrispondenza a settori amministrativi come da mansionario, divulgazione corrispondenza sede centrale e rapporto con i Plessi per diffusione notizie, scadenze adempimenti docenti, a.t.a. ecc....; corrispondenza presidenza docenti, circolari docenti, alunni e ATA diffusione pubblicazione corsi di aggiornamento docenti e a.t.a.convegni concorsi docenti e alunni, assemblee sindacali, scioperi inserimento dati su Sciop.net : comunicazioni al MIUR e ad altre scuole.pubblicazione delibere all'albo dell'Istituto. Convocazione organi collegiali, Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Collabora con ufficio personale, collabora con Luzietti per assenze personale Infortuni docenti e ATA in collaborazione con Bucci Alice Sostituisce in caso di assenza Luzietti Manuela</p>
--	---	---

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

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

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

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti. Eventuali modifiche vengono comunicate con ordini di servizio.

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

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

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del “Protocollo d’intesa per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19”;

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

Obblighi informativi

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

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

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

Modalità di ingresso e uscita

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

file per l’entrata e l’uscita dall’edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l’osservanza delle norme sul distanziamento sociale

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);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) compilazione registro;
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**

accesso alla struttura attraverso l’accompagnamento da parte di una sola persona;

Igiene personale e mascherine

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

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Mense e refettori

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

Pulizia di ambienti non sanitari

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.**

Sanificazione dopo pulizia.

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

Tutte le operazioni di sanificazione pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2, protezione facciale, guanti monouso).

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

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato i registri assegnati.

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. Questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;**
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni.**

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

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

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto** che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo.

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

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel "**Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro**", nonché di quanto previsto dal

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

Sede	Cognome e Nome referente
Scuola secondaria	BATTISTELLI SABRINA
Scuola Infanzia Cartoceto	ROMAGNOLI ANNALISA
Scuola Infanzia Lucrezia	PARISE FRANCESCA
Scuola Infanzia Pontemurello	MOSCHINI CLAUDIA
Scuola Primaria Lucrezia	GIOVANELLI SERENELLA
Scuola Primaria Cartoceto	BORGOGELLI GIULIA

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.

Sedi di servizio collaboratori scolastici a.s. 2021/2022:

scuola Secondaria di 1°Grado

scuola Primaria Lucrezia

scuola Primaria e Infanzia Cartoceto

scuola Infanzia Pontemurello

scuola Infanzia Lucrezia

Si precisa che il personale con nomina Covid potrà essere spostato in caso di necessità da un plesso ad un altro per sostituzione di personale assente.

*Chiarabini Stefania h. 30– Bianconi Eugenia h. 24= Giacomoni Sara h.36– Libretti Alessia h. 6
Futova Gabriella h. 36 (Covid)*

Sede di servizio: Via Peschiera - Cartoceto

Eseguono 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.

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni 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. Prestano 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.

I collaboratori sono addetti alla pulizia e vigilanza dell'intero plesso, dell'entrata dell'Istituto, coordinandosi tra loro (come richiesto).

Orario di servizio come da prospetto allegato.

Si fa presente che i permessi brevi devono essere richiesti per iscritto con l'apposito modulo al Dirigente Scolastico e al DSGA, firmando anche nel foglio di presenza l'ora di uscita e l'ora di entrata.

Per quanto riguarda le uscite per motivi di servizio sono autorizzati i collaboratori scolastici ,su richiesta del docente coordinatore del plesso, i dipendenti sopraindicati dovranno indicare in apposito registro le ore di uscita ed entrata con la relativa motivazione e firma.

Ogni collaboratore scolastico dovrà accertarsi prima della propria uscita di non lasciare il reparto scoperto e di farsi sostituire da un proprio collega, per ovvi motivi di sicurezza.

Il collaboratore scolastico che espletterà l'orario di chiusura si accerterà inoltre della chiusura dei cancelli esterni, di tutti i settori aperti ,per presenze ,per interventi di ditte ,ecc. ;

i collaboratori presenti provvederanno all'apertura dei settori dei collaboratori eventualmente assenti, coordinandosi tra loro per la vigilanza e la pulizia;

i collaboratori dovranno inoltre provvedere allo spegnimento di tutte le luci accese;

si raccomanda la vigilanza nei bagni;

si ricorda inoltre che qualora i collaboratori scolastici riscontrassero durante la loro vigilanza rotture di porte, finestre o altro, dovranno prendere le dovute precauzioni del caso sentito il docente coordinatore del plesso e comunicare i guasti immediatamente per iscritto al Dirigente ed al referente per la manutenzione Luzietti Manuela.

Per quanto riguarda i rientri pomeridiani fuori dal normale orario di servizio i collaboratori si impegnano coordinandosi tra loro sentito il DSGA alla relativa copertura.

Su richiesta degli interessati, i collaboratori scolastici rispetteranno quanto sopraindicato coordinandosi tra loro.

Le disposizioni sopraindicate dovranno essere osservate fino a nuova comunicazione.

CARTOCETO = SCUOLA PRIMARIA e INFANZIA

COGNOME	NOME	GIORNO	ORARIO		TOTALE H
GUIDA	FORTUNA	LUNEDI'	7,20	13,30	6
GIACOMONI	SARA	LUNEDI'	10,00	17,12	7,12
LIBRETTI	ALESSIA	LUNEDI	8,30	14,30	6
GUIDA	FORTUNA	MARTEDI'	11,30	17,30	6
BIANCONI	EUGENIA	MARTEDI'	7,20	13,30	6
GIACOMONI	SARA	MARTEDI'	10,00	17,12	7,12
GUIDA	FORTUNA	MERCOLEDI'	7,20	13,30	6
BIANCONI	EUGENIA	MERCOLEDI'	8,30	14,30	6
GIACOMONI	SARA	MERCOLEDI'	10,00	17,12	7,12
GUIDA	FORTUNA	GIOVEDI'	7,20	13,30	6
BIANCONI	EUGENIA	GIOVEDI'	11,30	17,30	6
GIACOMONI	SARA	GIOVEDI'	10,00	17,12	7,12
GUIDA	FORTUNA	VENERDI'	8,30	13,30	6
BIANCONI	EUGENIA	VENERDI'	7,20	14,30	6
GIACOMONI	SARA	VENERDI'	10,00	17,12	7,12

CARTOCETO = SCUOLA PRIMARIA e INFANZIA con cs covid

COGNOME	NOME	GIORNO	ORARIO		TOTALE H
GUIDA	FORTUNA	LUNEDI'	7,20	13,30	6
GIACOMONI	SARA	LUNEDI'	10,00	17,12	7,12
LIBRETTI	ALESSIA	LUNEDI	8,30	14,30	6
FUTOVA	GABRIELA	LUNEDI	8,00	14,00/15,12	
GUIDA	FORTUNA	MARTEDI'	11,30	17,30	6
BIANCONI	EUGENIA	MARTEDI'	7,20	13,30	6
GIACOMONI	SARA	MARTEDI'	10,00	17,12	7,12
FUTOVA	GABRIELA	MARTEDI'	8,00	14,00/15,12	
GUIDA	FORTUNA	MERCOLEDI'	7,20	13,30	6
BIANCONI	EUGENIA	MERCOLEDI'	8,30	14,30	6
GIACOMONI	SARA	MERCOLEDI'	10,00	17,12	7,12
FUTOVA	GABRIELA	MERCOLEDI'	8,00	14,00/15,12	
GUIDA	FORTUNA	GIOVEDI'	7,20	13,30	6
BIANCONI	EUGENIA	GIOVEDI'	11,30	17,30	6
GIACOMONI	SARA	GIOVEDI'	10,00	17,12	7,12
FUTOVA	GABRIELA	GIOVEDI'	8,00	14,00/15,12	
GUIDA	FORTUNA	VENERDI'	8,30	13,30	6
BIANCONI	EUGENIA	VENERDI'	7,20	14,30	6
GIACOMONI	SARA	VENERDI'	10,00	17,12	7,12
FUTOVA	GABRIELA	VENERDI'	8,00	14,00/15,12	

*Giorgini Stefania = Gatticchi Roberta h. 16 = Delle Femine
Marcella – Tonucci Elisabetta h. 12 – Abbagnale Paolo h.36
(covid)*

Sede di servizio: Via C. Colombo - Pontemurello

Eseguono 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.

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni 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. Prestano 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.

I collaboratori sono addetti alla pulizia e vigilanza dell'intero plesso, dell'entrata e del giardino, coordinandosi tra loro (come richiesto).

Orario di servizio come da prospetto allegato

Si fa presente che i permessi brevi devono essere richiesti per iscritto con l'apposito modulo al Dirigente Scolastico e al DSGA, firmando anche nel foglio di presenza l'ora di uscita e l'ora di entrata.

Per quanto riguarda le uscite per motivi di servizio sono autorizzati i collaboratori scolastici, su richiesta del docente coordinatore del plesso, i dipendenti sopraindicati dovranno indicare in apposito registro le ore di uscita ed entrata con la relativa motivazione e firma.

Ogni collaboratore scolastico dovrà accertarsi prima della propria uscita di non lasciare il reparto scoperto e di farsi sostituire da un proprio collega, per ovvi motivi di sicurezza.

Il collaboratore scolastico che espletterà l'orario di chiusura si accerterà inoltre della chiusura dei cancelli esterni, di tutti i settori aperti, per presenze, per interventi di ditte, ecc. ;

i collaboratori presenti provvederanno all'apertura dei settori dei collaboratori eventualmente assenti, coordinandosi tra loro per la vigilanza e la pulizia;

i collaboratori dovranno inoltre provvedere allo spegnimento di tutte le luci accese;

si raccomanda la vigilanza costante nei bagni;

si ricorda inoltre che qualora i collaboratori scolastici riscontrassero durante la loro vigilanza rotture di porte, finestre o altro, dovranno prendere le dovute precauzioni del caso sentito il docente coordinatore del plesso e comunicare i guasti immediatamente per iscritto al Dirigente ed al referente per la manutenzione Luzietti Manuela.

Per quanto riguarda i rientri pomeridiani fuori dal normale orario di servizio i collaboratori si impegnano coordinandosi tra loro sentito il DSGA alla relativa copertura.

Su richiesta degli interessati, i collaboratori scolastici rispetteranno quanto sopraindicato coordinandosi tra loro.

Le disposizioni sopraindicate dovranno essere osservate fino a nuova comunicazione.

PONTEMURELLO = SCUOLA INFANZIA

COGNOME	NOME	GIORNO	ORARIO		TOTALE H
GIORGINI	STEFANIA	LUNEDI'	7,30	14,42	7,12
DELLE FEMINE	MARCELLA	LUNEDI'	10,30	17,42	7,12
TONUCCI	ELISABETTA	LUNEDI'	14,42	17,06	2,24
GATTICCHI	ROBERTA	LUNEDI'	11,00	14,12	3,12
GIORGINI	STEFANIA	MARTEDI'	10,30	17,42	7,12
DELLE FEMINE	MARCELLA	MARTEDI'	7,30	14,42	7,12
TONUCCI	ELISABETTA	MARTEDI'	11,30	13,54	2,24
GATTICCHI	ROBERTA	MARTEDI'	14,30	17,42	3,12
GIORGINI	STEFANIA	MERCOLEDI'	7,30	14,42	7,12
DELLE FEMINE	MARCELLA	MERCOLEDI'	10,30	17,42	7,12
TONUCCI	ELISABETTA	MERCOLEDI'	14,42	17,06	2,24
GATTICCHI	ROBERTA	MERCOLEDI'	11,00	14,12	3,12
GIORGINI	STEFANIA	GIOVEDI'	10,18	17,30	7,12
DELLE FEMINE	MARCELLA	GIOVEDI'	7,30	14,42	7,12
TONUCCI	ELISABETTA	GIOVEDI'	11,30	13,54	2,24
GATTICCHI	ROBERTA	GIOVEDI'	14,30	17,42	3,12
GIORGINI	STEFANIA	VENERDI'	7,30	14,42	7,12
DELLE FEMINE	MARCELLA	VENERDI'	10,30	17,42	7,12
TONUCCI	ELISABETTA	VENERDI'	14,42	17,06	2,24
GATTICCHI	ROBERTA	VENERDI''	11,00	14,12	3,12

Relativamente alle collaboratrici scolastiche l'orario viene prestato a giorni alterni.

Pontemurello = scuola infanzia con cs covid

COGNOME	NOME	GIORNO	ORARIO		TOTALE H
GIORGINI	STEFANIA	LUNEDI'	7 : 30	14 : 42	7,12
TONUCCI	ELISABETTA	LUNEDI'	08:00	10:24	2,24
DELLE FEMMINE	MARCELLA	LUNEDI'	10:30	17:42	7,12
GATTICCHI	ROBERTA	LUNEDI'	14:42	17:30	3,12
ABBAGNALE	PAOLO	LUNEDI'	10:30	17:42	7,12

DELLE FEMMINE	MARCELLA	MARTEDI'	7 : 30	14:42	7,12
GATTICCHI	ROBERTA	MARTEDI'	08:00	11:12	3,12
GIORGINI	STEFANIA	MARTEDI'	10:30	17:42	7,12
TONUCCI	ELISABETTA	MARTEDI'	15:00	13:54	2,24
ABBAGNALE	PAOLO	MARTEDI'	10:30	17:42	7,12

GIORGINI	STEFANIA	MERCOLEDI'	10: 30	17:42	7,12
TONUCCI	ELISABETTA	MERCOLEDI'	08:00	10:24	2,24
DELLE FEMMINE	MARCELLA	MERCOLEDI'	10 : 30	17 : 42	7,12
GATTICCHI	ROBERTA	MERCOLEDI'	14:42	17:30	3,12
ABBAGNALE	PAOLO	MERCOLEDI'	7:30	14:42	7,12

DELLE FEMMINE	MARCELLA	GIOVEDÌ	10:30	17:42	7,12
GATTICCHI	ROBERTA	GIOVEDÌ	08:00	11:12	3,12
GIORGINI	STEFANIA	GIOVEDÌ	7:30	14:42	7,12
TONUCCI	ELISABETTA	GIOVEDÌ	15:00	17:24	2,24
ABBAGNALE	PAOLO	GIOVEDÌ	10:30	17:42	7,12

GIORGINI	STEFANIA	VENERDÌ	10:30	17:42	7,12
TONUCCI	ELISABETTA	VENERDÌ	08:00	10:24	2,24
DELLE FEMMINE	MARCELLA	VENERDÌ	7:30	14:42	7,12
GATTICCHI	ROBERTA	VENERDÌ	14:42	17:30	3,12
ABBAGNALE	PAOLO	VENERDÌ	10:30	17:42	7,12

Relativamente alle collaboratrici scolastiche l'orario viene prestato a giorni alterni

***Ciacci Anna Rita – Cucinella Claudio – Tombari Sara h 30
– Bravi Maria Chiara h. 36 (covid)***

Sede di servizio: Via Marsala LUCREZIA

Eseguono 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.

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni 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. Prestano 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.

I collaboratori sono addetti alla pulizia e vigilanza dell'intero plesso, dell'entrata e del giardino, coordinandosi tra loro (come richiesto).

Orario di servizio come da prospetto allegato

Si fa presente che i permessi brevi devono essere richiesti per iscritto con l'apposito modulo al Dirigente Scolastico e al DSGA, firmando anche nel foglio di presenza l'ora di uscita e l'ora di entrata.

Per quanto riguarda le uscite per motivi di servizio sono autorizzati i collaboratori scolastici, su richiesta del docente coordinatore del plesso, i dipendenti sopraindicati dovranno indicare in apposito registro le ore di uscita ed entrata con la relativa motivazione e firma.

Ogni collaboratore scolastico dovrà accertarsi prima della propria uscita di non lasciare il reparto scoperto e di farsi sostituire da un proprio collega, per ovvi motivi di sicurezza.

Il collaboratore scolastico che espletterà l'orario di chiusura si accerterà inoltre della chiusura dei cancelli esterni, di tutti i settori aperti ,per presenze ,per interventi di ditte ,ecc. ;

i collaboratori presenti provvederanno all'apertura dei settori dei collaboratori eventualmente assenti, coordinandosi tra loro per la vigilanza e la pulizia;

i collaboratori dovranno inoltre provvedere allo spegnimento di tutte le luci accese;

si raccomanda la vigilanza costante nei bagni;

si ricorda inoltre che qualora i collaboratori scolastici riscontrassero durante la loro vigilanza rotture di porte, finestre o altro, dovranno prendere le dovute precauzioni del caso sentito il docente coordinatore del plesso e comunicare i guasti immediatamente per iscritto al Dirigente ed al referente per la manutenzione Luzietti Manuela.

Per quanto riguarda i rientri pomeridiani fuori dal normale orario di servizio i collaboratori si impegnano coordinandosi tra loro sentito il DSGA alla relativa copertura.

Su richiesta degli interessati, i collaboratori scolastici rispetteranno quanto sopraindicato coordinandosi tra loro.

Le disposizioni sopraindicate dovranno essere osservate fino a nuova comunicazione.

LUCREZIA = SCUOLA INFANZIA

COGNOME	NOME	GIORNO	ORARIO		TOTALE H
CIACCI	ANNA-RITA	LUNEDI'	10,30	17,42	7,12
CUCINELLA	CLAUDIO	LUNEDI'	7,30	14,42	7,12
TOMBARI	SARA	LUNEDI'	11,30	17,30	6
a					
CIACCI	ANNA-RITA	MARTEDI'	7,30	14,42	7,12
CUCINELLA	CLAUDIO	MARTEDI'	10,30	17,42	7,12
TOMBARI	SARA	MARTEDI'	11,30	17,30	6
b					
CIACCI	ANNA-RITA	MERCOLEDI'	10,30	17,42	7,12
CUCINELLA	CLAUDIO	MERCOLEDI'	10,30	17,42	7,12
TOMBARI	SARA	MERCOLEDI'	7,30	13,30	6
c					
CIACCI	ANNA-RITA	GIOVEDI'	10,30	17,42	7,12
CUCINELLA	CLAUDIO	GIOVEDI'	7,30	14,42	7,12
TOMBARI	SARA	GIOVEDI'	11,30	17,30	6
a					
CIACCI	ANNA-RITA	VENERDI'	7,30	14,42	7,12
CUCINELLA	CLAUDIO	VENERDI'	10,30	17,42	7,12
TOMBARI	SARA	VENERDI'	11,30	17,30	6
b					

Relativamente ai collaboratori scolastici l'orario viene prestato a giorni alterni.

LUCREZIA = SCUOLA INFANZIA con cs covid

COGNOME	NOME	GIORNO	ORARIO		TOTALE H
CIACCI	ANNA-RITA	LUNEDI'	07,30	14,42	7,12
CUCINELLA	CLAUDIO	LUNEDI'	07,30	14,42	7,12
TOMBARI	SARA	LUNEDI'	11,30	17,30	6
BRAVI	MARIACHIARA	LUNEDI'	10,30	17,42	7,12
CIACCI	ANNA-RITA	MARTEDI'	10,30	17,42	7,12
CUCINELLA	CLAUDIO	MARTEDI'	10,30	17,42	7,12
TOMBARI	SARA	MARTEDI'	07,30	13,30	6
BRAVI	MARIACHIARA	MARTEDI'	07,30	14,42	7,12
CIACCI	ANNA-RITA	MERCOLEDI'	07,30	14,42	7,12
CUCINELLA	CLAUDIO	MERCOLEDI'	07,30	14,42	7,12
TOMBARI	SARA	MERCOLEDI'	11,30	17,30	6
BRAVI	MARIACHIARA	MERCOLEDI'	10,30	17,42	7,12
CIACCI	ANNA-RITA	GIOVEDI'	10,30	17,42	7,12
CUCINELLA	CLAUDIO	GIOVEDI'	10,30	17,42	7,12
TOMBARI	SARA	GIOVEDI'	07,30	13,30	6
BRAVI	MARIACHIARA	GIOVEDI'	07,30	14,42	7,12
CIACCI	ANNA-RITA	VENERDI'	07,30	14,42	7,12
CUCINELLA	CLAUDIO	VENERDI'	07,30	14,42	7,12
TOMBARI	SARA	VENERDI'	11,30	17,30	6
BRAVI	MARIACHIARA	VENERDI'	10,30	17,42	7,12

Relativamente ai collaboratori scolastici l'orario viene prestato a giorni alterni.

***Marini Pierpaolo – Bartolucci Fiorisa – Tinti Tiziana h.24
– Tesei Nadia – Vagnini Marina H. 6 + h. 18 covid***

Sede di servizio: Via Giotto – Lucrezia

Eseguono 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.

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni 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. Prestano 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.

I collaboratori sono addetti alla pulizia e vigilanza dell'intero plesso, dell'entrata e del giardino, coordinandosi tra loro (come richiesto).

Orario di servizio come da prospetto allegato

Si fa presente che i permessi brevi devono essere richiesti per iscritto con l'apposito modulo al Dirigente Scolastico e al DSGA, firmando anche nel foglio di presenza l'ora di uscita e l'ora di entrata.

Per quanto riguarda le uscite per motivi di servizio sono autorizzati i collaboratori scolastici, su richiesta del docente coordinatore del plesso, i dipendenti sopraindicati dovranno indicare in apposito registro le ore di uscita ed entrata con la relativa motivazione e firma.

Ogni collaboratore scolastico dovrà accertarsi prima della propria uscita di non lasciare il reparto scoperto e di farsi sostituire da un proprio collega, per ovvi motivi di sicurezza.

Il collaboratore scolastico che espletterà l'orario di chiusura si accerterà inoltre della chiusura dei cancelli esterni, di tutti i settori aperti, per presenze, per interventi di ditte, ecc. ;

i collaboratori presenti provvederanno all'apertura dei settori dei collaboratori eventualmente assenti, coordinandosi tra loro per la vigilanza e la pulizia;

i collaboratori dovranno inoltre provvedere allo spegnimento di tutte le luci accese;

si raccomanda la vigilanza costante nei bagni;

si ricorda inoltre che qualora i collaboratori scolastici riscontrassero durante la loro vigilanza rotture di porte, finestre o altro, dovranno prendere le dovute precauzioni del caso sentito il docente coordinatore del plesso e comunicare i guasti immediatamente per iscritto al Dirigente ed al referente per la manutenzione Luzietti Manuela.

Per quanto riguarda i rientri pomeridiani fuori dal normale orario di servizio i collaboratori si impegnano coordinandosi tra loro sentito il DSGA alla relativa copertura.

Su richiesta degli interessati, i collaboratori scolastici rispetteranno quanto sopraindicato coordinandosi tra loro.

Le disposizioni sopraindicate dovranno essere osservate fino a nuova comunicazione.

LUCREZIA = SCUOLA PRIMARIA

COGNOME	NOME	GIORNO	ORARIO		TOTALE H
BARTOLUCCI	FIORISA	LUNEDI'	7,30	14,00	6,30
MARINI	PIERPAOLO	LUNEDI'	7,30	14,00	6,30
VAGNINI	MARINA	LUNEDI'	10,30	14,00	3,30
TESEI	NADIA	LUNEDI'	7,30	14,00	6,30
BARTOLUCCI	FIORISA	MARTEDI'	7,30	14,00	6,30
MARINI	PIERPAOLO	MARTEDI'	7,30	14,00	6,30
TINTI	TIZIANA	MARTEDI'	8,00	14,00	6,00
TESEI	NADIA	MARTEDI'	7,30	14,00	6,30
BARTOLUCCI	FIORISA	MERCOLEDI'	7,30	14,00	6,30
MARINI	PIERPAOLO	MERCOLEDI'	7,30	14,00	6,30
TINTI	TIZIANA	MERCOLEDI'	8,00	14,00	6,00
TESEI	NADIA	MERCOLEDI'	7,30	14,00	6,30
BARTOLUCCI	FIORISA	GIOVEDI'	7,30	14,00	6,30
MARINI	PIERPAOLO	GIOVEDI'	7,30	14,00	6,30
TINTI	TIZIANA	GIOVEDI'	8,00	14,00	6,00
TESEI	NADIA	GIOVEDI'	7,30	14,00	6,30
BARTOLUCCI	FIORISA	VENERDI'	7,30	14,00	6,30
MARINI	PIERPAOLO	VENERDI'	7,30	14,00	6,30
TINTI	TIZIANA	VENERDI'	8,00	14,00	6,00
TESEI	NADIA	VENERDI'	7,30	14,00	6,30
BARTOLUCCI	FIORISA	SABATO	7,30	13,00	5,30
MARINI	PIERPAOLO	SABATO	7,30	13,00	5,30
TESEI	NADIA	SABATO	7,30	13,00	5,30
VAGNINI	MARINA	SABATO	10,30	13,00	2,30

LUCREZIA = SCUOLA PRIMARIA

COGNOME	NOME	GIORNO	ORARIO		TOTALE H
BARTOLUCCI	FIORISA	LUNEDI'	7,30	14,00	6,30
MARINI	PIERPAOLO	LUNEDI'	7,30	14,00	6,30
VAGNINI	MARINA	LUNEDI'	7,30	14,00	
TESEI	NADIA	LUNEDI'	7,30	14,00	6,30
BARTOLUCCI	FIORISA	MARTEDI'	7,30	14,00	6,30
MARINI	PIERPAOLO	MARTEDI'	7,30	14,00	6,30
TINTI	TIZIANA	MARTEDI'	8,00	14,00	6,00
TESEI	NADIA	MARTEDI'	7,30	14,00	6,30
VAGNINI	MARINA	MARTEDI'	9,00	14,00	
BARTOLUCCI	FIORISA	MERCOLEDI'	7,30	14,00	6,30
MARINI	PIERPAOLO	MERCOLEDI'	7,30	14,00	6,30
TINTI	TIZIANA	MERCOLEDI'	8,00	14,00	6,00

TESEI	NADIA	MERCOLEDI'	7,30	14,00	6,30
VAGNINI	MARINA	MERCOLEDI'	9,00	14,00	
BARTOLUCCI	FIORISA	GIOVEDI'	7,30	14,00	6,30
MARINI	PIERPAOLO	GIOVEDI'	7,30	14,00	6,30
TINTI	TIZIANA	GIOVEDI'	8,00	14,00	6,00
TESEI	NADIA	GIOVEDI'	7,30	14,00	6,30
VAGNINI	MARINA	GIOVEDI'	9,00	14,00	
BARTOLUCCI	FIORISA	VENERDI'	7,30	14,00	6,30
MARINI	PIERPAOLO	VENERDI'	7,30	14,00	6,30
TINTI	TIZIANA	VENERDI'	8,00	14,00	6,00
TESEI	NADIA	VENERDI'	7,30	14,00	6,30
BARTOLUCCI	FIORISA	SABATO	7,30	13,00	5,30
MARINI	PIERPAOLO	SABATO	7,30	13,00	5,30
TESEI	NADIA	SABATO	7,30	13,00	5,30
VAGNINI	MARINA	SABATO	10,30	13,00	2,30
VAGNINI	MARINA	SABATO	7,30	13,00	

QUANDO IL SABATO NON C'E'

VAGNINI	MARINA	LUNEDI'	7,30	14,00	
VAGNINI	MARINA	MARTEDI'	9,00	14,00	
VAGNINI	MARINA	MERCOLEDI'	9,00	14,00	
VAGNINI	MARINA	GIOVEDI'	9,30	14,00	

**MARTINI MARCO – RONDINA CRISTINA H. 20 – DITOMMASO STEFANO
– PAZZAGLIA MANUELA SONIA H. 12 – – DIOTALEVISAMANTA H. 18 –
ESPOSTO ANTONIO H. 3**

Sede di servizio: Via A.Moro n. 2 - Lucrezia

Eseguono 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.

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni 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. Prestano 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.

I collaboratori sono addetti alla pulizia e vigilanza dell'intero plesso, dell'entrata e del giardino, coordinandosi tra loro (come richiesto).

Orario di servizio come da prospetto allegato

Si fa presente che i permessi brevi devono essere richiesti per iscritto con l'apposito modulo al Dirigente Scolastico e al DSGA, firmando anche nel foglio di presenza l'ora di uscita e l'ora di entrata.

Per quanto riguarda le uscite per motivi di servizio sono autorizzati i collaboratori scolastici, su richiesta del docente coordinatore del plesso, i dipendenti sopraindicati dovranno indicare in apposito registro le ore di uscita ed entrata con la relativa motivazione e firma.

Ogni collaboratore scolastico dovrà accertarsi prima della propria uscita di non lasciare il reparto scoperto e di farsi sostituire da un proprio collega, per ovvi motivi di sicurezza.

Il collaboratore scolastico che espletterà l'orario di chiusura si accerterà inoltre della chiusura dei cancelli esterni, di tutti i settori aperti, per presenze, per interventi di ditte, ecc. ;

i collaboratori presenti provvederanno all'apertura dei settori dei collaboratori eventualmente assenti, coordinandosi tra loro per la vigilanza e la pulizia;

i collaboratori dovranno inoltre provvedere allo spegnimento di tutte le luci accese;

si raccomanda la vigilanza costante nei bagni;

si ricorda inoltre che qualora i collaboratori scolastici riscontrassero durante la loro vigilanza rotture di porte, finestre o altro, dovranno prendere le dovute precauzioni del caso sentito il docente coordinatore del plesso e comunicare i guasti immediatamente per iscritto al Dirigente ed al referente per la manutenzione Luzietti Manuela.

Per quanto riguarda i rientri pomeridiani fuori dal normale orario di servizio i collaboratori si impegnano coordinandosi tra loro sentito il DSGA alla relativa copertura.

Su richiesta degli interessati, i collaboratori scolastici rispetteranno quanto sopraindicato coordinandosi tra loro.

Le disposizioni sopraindicate dovranno essere osservate fino a nuova comunicazione.

LUCREZIA = SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

COGNOME	NOME	GIORNO	ORARIO		TOTALE H
MARTINI	MARCO	LUNEDI'	7,15	14,42	7,27 (+15min)
DITOMMASO	STEFANO	LUNEDI'	7,15	14,42	7,27 (+15min)
RONDINA	CRISTINA	LUNEDI'	10,00	14,00	4
PAZZAGLIA	MANUELA SONIA	LUNEDI'	12,18	14,42	2,24
MARTINI	MARCO	MARTEDI'	7,15	14,42	7,27 (+15min)
DITOMMASO	STEFANO	MARTEDI'	7,15	14,42	7,27 (+15min)
RONDINA	CRISTINA	MARTEDI'	10,00	14,00	4
PAZZAGLIA	MANUELA SONIA	MARTEDI'	15,36	18,00	2,24
MARTINI	MARCO	MERCOLEDI'	7,15	14,42	7,27 (+15min)
DITOMMASO	STEFANO	MERCOLEDI'	7,15	14,42	7,27 (+15min)
RONDINA	CRISTINA	MERCOLEDI'	10,00	14,00	4
PAZZAGLIA	MANUELA SONIA	MERCOLEDI'	12,18	14,42	2,24
MARTINI	MARCO	GIOVEDI'	7,15	14,42	7,27 (+15min)
DITOMMASO	STEFANO	GIOVEDI'	7,15	14,42	7,27 (+15min)
RONDINA	CRISTINA	GIOVEDI'	10,00	14,00	4
PAZZAGLIA	MANUELA SONIA	GIOVEDI'	12,18	14,42	2,24
MARTINI	MARCO	VENERDI'	7,15	14,42	7,27 (+15min)
DITOMMASO	STEFANO	VENERDI'	7,15	14,42	7,27 (+15min)
RONDINA	CRISTINA	VENERDI'	10,00	14,00	4
PAZZAGLIA	MANUELA SONIA	VENERDI'	12,18	14,42	2,24

LUCREZIA = SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO con cs COVID

COGNOME	NOME	GIORNO	ORARIO		TOTALE H
MARTINI	MARCO	LUNEDI'	7,15	14,42	7,27 (+15min)
DITOMMASO	STEFANO	LUNEDI'	7,15	14,42	7,27 (+15min)
RONDINA	CRISTINA	LUNEDI'	10,00	14,00	4
PAZZAGLIA	MANUELA SONIA	LUNEDI'	12,18	14,42	2,24
RACE	ALESSANDRO	LUNEDI'	08,45	14,45	6
MARTINI	MARCO	MARTEDI'	7,15	14,42	7,27 (+15min)
DITOMMASO	STEFANO	MARTEDI'	7,15	14,42	7,27 (+15min)
RONDINA	CRISTINA	MARTEDI'	10,00	14,00	4
PAZZAGLIA	MANUELA SONIA	MARTEDI'	15,36	18,00	2,24
RACE	ALESSANDRO	MARTEDI'	08,45	14,45	6
MARTINI	MARCO	MERCOLEDI'	7,15	14,42	7,27 (+15min)
DITOMMASO	STEFANO	MERCOLEDI'	7,15	14,42	7,27 (+15min)
RONDINA	CRISTINA	MERCOLEDI'	10,00	14,00	4
PAZZAGLIA	MANUELA SONIA	MERCOLEDI'	12,18	14,42	2,24
RACE	ALESSANDRO	MERCOLEDI'	08,45	14,45	6
MARTINI	MARCO	GIOVEDI'	7,15	14,42	7,27 (+15min)
DITOMMASO	STEFANO	GIOVEDI'	7,15	14,42	7,27 (+15min)
RONDINA	CRISTINA	GIOVEDI'	10,00	14,00	4

PAZZAGLIA	MANUELA SONIA	GIOVEDI'	12,18	14,42	2,24
RACE	ALESSANDRO	GIOVEDI'	08,45	14,45	6
MARTINI	MARCO	VENERDI'	7,15	14,42	7,27 (+15min)
DITOMMASO	STEFANO	VENERDI'	7,15	14,42	7,27 (+15min)
RONDINA	CRISTINA	VENERDI'	10,00	14,00	4
PAZZAGLIA	MANUELA SONIA	VENERDI'	12,18	14,42	2,24
RACE	ALESSANDRO	VENERDI'	08,45	14,45	6
RACE	ALESSANDRO	SABATO	08,00	14,00	6

- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata nel limite del possibile con personale con nomina covid a rotazione,

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi (1/2 ora di straordinario per reparto da pulire).

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Inoltre:

- durante l'intervallo si raccomanda ai collaboratori scolastici di vigilare sugli alunni;
- 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
- 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:

- una unità di assistente amministrativo
- una 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.

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima posizione economica**

Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
Luzietti Manuela (AA)	Collaborazione con ufficio personale e amministrativo
BARTOLUCCI FIORISA (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
BIANCONI EUGENIA (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
CHIARABINI STEFANIA (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
CIACCI ANNARITA (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
MARTINI MARCO (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
RONDINA CRISTINA (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.

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

Descrizione incarico	Persona a cui attribuire l'incarico
Baldelli Patrizia (AA)	Responsabile Protocollo informatico

**INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO
E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.**

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7,30. 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 subito 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.

- DSGA (dalle 07:30 alle 08:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- ass.ti amm.vi e tecnici (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- **Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.**

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DS o DSGA, su richiesta del personale interessato;

- **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

- 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/protocollo. 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 prestatato 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**.

- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Ditommaso Stefano	Posta , delegazione comunale, ecc.

Ferie

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

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio 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 è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

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

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

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 responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

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

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

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

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

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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

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

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

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

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

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

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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 dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

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

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

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

La sostituzione dell'addetta all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento è effettuata dagli AA Luzietti Manuela, BUCCI ALICE.

Nei mesi di

Luglio e agosto	1 giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio.
-----------------	--

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

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

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune via mail.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

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 in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto. In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

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

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

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

ATTIVITA' di FORMAZIONE

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

TITOLO del CORSO
Formazione specifica sulla "Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola" e sulle "modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19"
Corso lavoro agile per AA
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

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08**ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI
COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)****1) NORME GENERALI**

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

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

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

**2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE****2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE**

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

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

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

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

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

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

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

bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolungha.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- 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 prolunghie e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



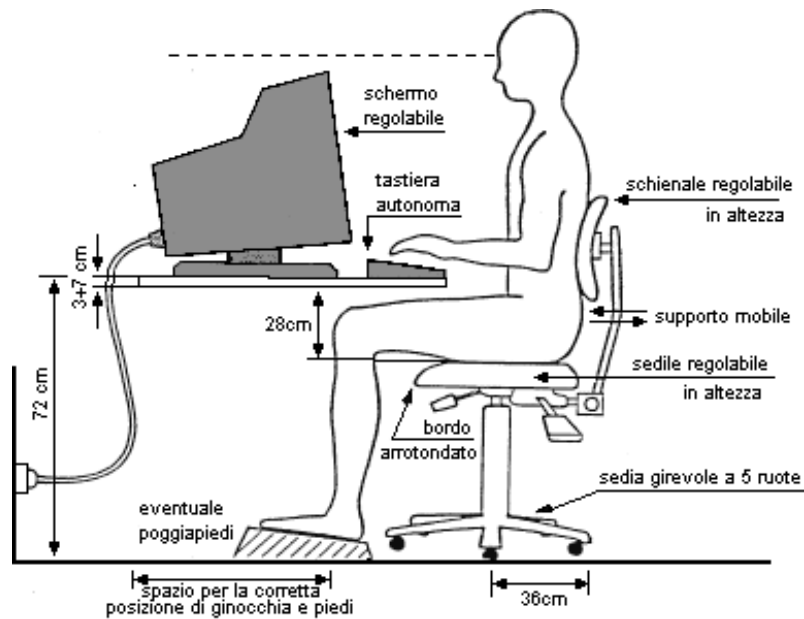
- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina, 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 videotermine (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: spingere 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 porta del locale.

4C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

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

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

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, del materiale pubblicato, in particolare, del piano di avvio e dei protocolli anticontagio del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

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

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

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

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

Il D.S.G.A.

Elia Gasperini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell art. 3 comma 2 D.Lgs n 39/1993.