



ISTITUTO COMPRENSIVO VALMAURA
Scuole dell'infanzia "B. Munari" e J. Piaget"
Scuole primarie "G. Foschiatti", "G. Rodari" e "D. Rossetti"
Scuola secondaria di 1° grado "G. Caprin"
Salita di Zugnano, 5 – 34148 Trieste
tel. 040 827219 – C.F. 90089560321

e-mail tsic81100c@istruzione.it – pec tsic81100c@pec.istruzione.it
sito web www.icvalmaura.edu.it



Data e protocollo come da segnatura documentale

**PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.
A.S. 2023/2024**

La redazione del piano delle attività del personale A.T.A., compito che il CCNL 29.11.2007 art. 53 attribuisce al Direttore SGA, tiene conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili, così individuati:

- favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- perseguire un'organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- creazione di un sano rapporto relazione sul posto di lavoro;
- contribuire alla determinazione di un clima che tenda al rispetto della norma e della legalità;
- dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

Il piano è stato inoltre elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati (A.A.-A.T.-C.S.).

Visto il D.L.vo 297/94;

Visti CCNL del 04/08/1995; CCNL del 26/05/1999; CCNI del 31/08/1999;

Visto CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

Visto CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88

Visto il D.L.vo 242/96; D.M. 292/96;

Vista la Legge 59/1997 art. 21; D.M. 382/98; DPR 275/1999 art. 14; D.L.vo 165/2001 art. 25;

Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;

Visto il D.L.vo 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 CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s 2023/2024

Visto l'adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto del personale ATA per l'a.s. 2023/2024;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Tenuto conto: delle strutture edilizie delle scuole e degli interventi di ristrutturazione della Scuola secondaria Caprin;

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

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

Sentito il personale ATA in precedenti incontri;

Tenuto conto di quanto emerso nelle assemblee del personale ATA che si sono tenute nelle date del 19 e 21 settembre 2023;

il Direttore dei S.G.A.

propone a conclusione delle operazioni, a decorrere dal 1° dicembre 2023, il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi. La presente assume valore sostanziale di ordine di servizio senza ulteriori formalità contestualmente all'adozione da parte del Dirigente scolastico.

RISORSE UMANE - Elenco del personale A.T.A. in servizio:

1	MARCHESE	GIOVANNA	Direttore Servizi Generali ed Amministrativi
---	----------	----------	----------------------------------------------

n.	dipendente		status	qualifica
1	DOZ	SUSANNA	T. I.	Ass. amministrativo
2	FIAMINGO	STEFANO	T.D. (Personale PNRR)	Ass. amministrativo
3	MANZIN	BARBARA	T. I.	Ass. amministrativo
5	SARDELLA	ALDERAMINA	T. I.	Ass. amministrativo
6	SEDMAK	SANJA	T. I.	Ass. amministrativo
7	EDERA	PATRIZIA	T.I. (7 h)	Ass. Tecnico

n.	dipendente		status	qualifica
1	BANDI	DARIA	T. I. - PT 30 h	Collaboratore scolastico
2	BLASI	MADDALENA	T.I.	Collaboratore scolastico
3	CAPORAL	CRISTINA	T.I.- P.T 18 h	Collaboratore scolastico
4	CATANESE	DOMENICA	T.I.	Collaboratore scolastico
5	CHERIACH	BERNARDINA	T.I.	Collaboratore scolastico
6	COCETICH	LIVIA	T. I.	Collaboratore scolastico
7	COLAUTTI SCHERBI	PAMELA	T.D. 30/06/24 - 22 h	Collaboratore scolastico
8	COLOMBETTA	GIOVANNA	T. I.- PT 30h	Collaboratore scolastico
9	CUFFARO	GIOVANNI	T.D. 30/06/2024 36h	Collaboratore scolastico
10	GAUDIANO	ANGELA	T.I. 30/06/24 - 36 h	Collaboratore scolastico
11	IARZ	CRISTINA	T. I.	Collaboratore scolastico
12	JAKAZ	GABRIELLA	T. I. - PT 24 h	Collaboratore scolastico
13	MANCUSO	CIRA	T. I.	Collaboratore scolastico
14	NAPPA (GUAGNANO)	AMALIA DANIELA)	T.D. 30/06/2024 36h T.D. (Fino febbraio 2024)	Collaboratore scolastico
15	MAZZER	ANTONELLA	T. I. PT	Collaboratore scolastico
16	PANCRAZI	MIRIAM	T. I.	Collaboratore scolastico
17	PERTEGATO	ESTER	T.I.	Collaboratore scolastico
18	SBISA'	FEDERICA	T.I.	Collaboratore scolastico
19	VISCIANO	ROSSELLA	T.I. PT	Collaboratore scolastico

Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

a) Servizi amministrativi

Attribuzione delle posizioni organizzative

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto delle necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti del PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazioni dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- Obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere
- Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale
- Disponibilità personale, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

SETTORE/AREA	ASSISTENTE AMM.VO	COMPITI
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	MANZIN BARBARA	<ul style="list-style-type: none"> ● Iscrizioni alunni, sia nella procedura on-line che nella procedura cartacea, con l'estrapolazione e il controllo di tutti i file telematici che ne derivano, compresa la verifica dei documenti relativa all'iscrizione degli allievi diversamente abili e stranieri. ● Predisposizione atti relativi alle convenzioni esterne per l'assolvimento dell'obbligo scolastico alunni interni. ● Trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta per il trasferimento). ● Rilascio certificazioni e dichiarazioni varie. ● Tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente, sia a livello informatico che telematico che cartaceo. ● Tenuta e aggiornamento della banca dati necessaria per l'invio dati a SIDI, all'ente regionale e per le diverse esigenze che, nel corso dell'anno, possono crearsi all'interno dell'Istituto. ● Gestione e invio delle statistiche e dei monitoraggi relativi agli alunni dell'Istituto. ● Gestione e invio dei dati relativi all'organico di diritto e di fatto dell'Istituto. ● Gestione periodica del servizio mensa e S.I.S. prestato dal Comune di Trieste. ● Invio telematico quotidiano della prenotazione dei pasti. ● Comunicazioni interne e esterne, sia scuola/famiglie che scuola/Comune. ● Supporto al Dirigente scolastico per gli alunni certificati. ● Invio fascicoli personali alunni. ● Verifica dell'obbligo scolastico. ● Organi Collegiali (sia annuali che periodici): predisposizione degli elenchi e della documentazione necessaria per lo svolgimento delle Elezioni e predisposizione delle nomine. ● Predisposizione degli elenchi e della documentazione necessaria per lo svolgimento degli esami di terza media. ● Tenuta ordinata e aggiornata della modulistica relativa al settore alunni sia a livello telematico che a livello cartaceo. ● Cedole librerie scuole primaria: predisposizione tramite stampa unione, invio tramite circolare interna alle insegnanti, verifica alla restituzione e invio all'Ente Comunale di gestione. ●
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	MANZIN BARBARA	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisposizione atti necessari per l'attivazione e il perdurare del Registro elettronico. ● Gestione in itinere del registro elettronico (consegna password a inizio incarico e rimozione password a termine incarico per il personale supplente anche breve). ● Verifica e tenuta archivio delle vaccinazioni. ● Tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente, sia a livello

		<p>informatico che telematico che cartaceo, in collaborazione con l'Area didattica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione per la verifica e la tenuta dell'archivio delle vaccinazioni. • Infortuni alunni: gestione INAIL ed Enti di Polizia, assicurazione regionale e assicurazione integrativa. • Documenti di valutazione degli alunni, sia per la scuola primaria che per la scuola secondaria: predisposizione tramite Nuvola, consegna agli insegnanti di riferimento, eventuale duplicazione di documenti errati previa distruzione della errata, distribuzione e raccolta, previa verifica della procedura corretta. • Procedure inerenti ai libri di testo, in particolare prestando supporto al vicario Trippar per la procedura relativa ai libri di testo; gestione circolari e invio dati al sistema telematico delle Adozioni AIE. • Gestione dei rapporti con i tecnici informatici e/o amministratore di rete. • Predisposizione dei cartellini alunni per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione. • Richieste di Linea dedicata dell'ex Provincia di Trieste per uscite didattiche, previa acquisizione della documentazione da parte degli insegnanti richiedenti. • Tenuta ordinata, quotidiana e cronologica del registro del protocollo: numerazione e archiviazione (quotidiana e periodica) degli atti e dei documenti in entrata e in uscita. • Sostituzione dei colleghi assenti.
<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	MANZIN BARBARA	<ul style="list-style-type: none"> • Infortuni del personale scolastico: gestione INAIL ed Enti di Polizia, assicurazione regionale e assicurazione integrativa.
<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	DOZ SUSANNA	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti connessi all'assunzione del personale ATA con incarico a tempo indeterminato, tempo determinato e supplenze brevi e saltuarie, compresi gli adempimenti telematici. • Gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie del personale ATA (richiesta e trasmissione dei fascicoli personali). • Gestione di tutti gli adempimenti connessi a ferie, assenze, congedi e aspettative del personale ATA (comprese registrazioni sia telematiche che cartacee ed emissione dei relativi decreti). • Inserimento dati per la gestione delle graduatorie d'Istituto, sia interne che esterne. • Gestione e tenuta degli atti relativi alla sicurezza; supporto all'RSPP e all'ASPP. • Predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti e dichiarazioni di servizio personale ATA. • Aggiornamento dei dati a sistema Axios e SIDI del personale ATA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ inserimento e aggiornamento scheda anagrafica e scheda contabile (Axios e Nuvola); ➤ aggiornamento posizioni di stato: decadenze, cessazioni, dispense, indirizzi, modalità di pagamento, ecc.; ➤ organico e trasferimenti. • Tenuta ordinata e cronologica dei registri (registri assenze, supplenti, decreti, certificati, ecc.) del personale ATA. • Tenuta del fascicolo personale del personale A.T.A. • Comunicazione agli organi competenti delle ferie non godute dal personale ATA con contratto a tempo determinato con emissione dei relativi decreti ove necessari. • Raccolta ordinata delle frequenze ai corsi di formazione e aggiornamento personale docente e ATA. (Sicurezza) • Registrazione della partecipazione alle assemblee sindacali del personale docente e A.T.A. dell'Istituto. • Gestione per i rapporti con il Comune e con la Global Service (comunicazioni con piattaforma digitale FLORA). • Sostituzione dei colleghi assenti.

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>SARDELLA ALDERAMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente con incarico a tempo indeterminato, tempo determinato e supplenza breve e saltuaria, compresi gli adempimenti telematici. ● Gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie personale docente (richiesta e trasmissione fascicoli personali). ● Gestione di tutti gli adempimenti connessi a ferie, assenze, congedi, aspettative del personale docente (comprese registrazione sia telematiche che cartacee ed emissione dei relativi decreti). ● Predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio del personale docente. ● Gestione e tenuta dell'agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico. ● Relativamente al personale ATA, gestione delle domande e documentazione connessa a: <ul style="list-style-type: none"> ● ricostruzione di carriera e relative certificazioni; ● buonuscita INPS ex INPDAP – Fondo ESPERO; ● riscatti; ● Legge n. 29/79. ● Inserimento dati per la gestione delle graduatorie d'Istituto, sia interne che esterne. ● Relativamente al personale docente, gestione delle domande e documentazione connessa a: <ul style="list-style-type: none"> ➤ ricostruzione di carriera e relative certificazioni; ➤ buonuscita INPS ex INPDAP – Fondo ESPERO; ➤ pensione; ➤ riscatti; ➤ Legge n. 29/79. ● Gestione domande e documentazione connesse a cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo (Passweb). ● Aggiornamento dei dati a sistema Axios e SIDI del personale docente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ inserimento e aggiornamento scheda anagrafica e scheda contabile; ➤ aggiornamento posizioni di stato: decadenze, cessazioni, dispense, indirizzi, modalità di pagamento, ecc.; ➤ organico e trasferimenti. ● Tenuta ordinata e cronologica dei registri del personale docente e del Dirigente scolastico (registri assenze, supplenti, decreti, certificati, ecc.). ● Tenuta del fascicolo personale del personale docente e del dirigente scolastico. ● Comunicazione agli organi competenti delle ferie non godute del personale docente con contratto a tempo determinato ed emissione dei relativi decreti. ● Gestione assenze del personale scolastico: richiesta di visita fiscale su portale INPS in caso di malattia, predisposizione decreti ed eventuale invio agli organi competenti in caso di riduzioni stipendiali, registrazione sui registri e sui portali di rito (SIDI e altro). ● Gestione anagrafe delle prestazioni. ● Registrazione e inserimento dati scioperi del personale docente e ATA dell'Istituto. ● Sostituzione colleghi assenti.
<p>UOFCP Unità Operativa per le attività Finanziarie, Contabili e Patrimoniali.</p>	<p>SEDMAK SANJA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto al DSGA per la gestione contabile dell'Istituto. ● Richieste preventivi su indicazioni fornite dai responsabili di progetti e sulla base degli impegni indicati nella scheda PTOF allegata al programma annuale ed approvati dal Consiglio d'Istituto.

		<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione prospetti comparativi. • Acquisizione dei documenti telematici: CIG, DURC, obblighi dettati dalla normativa antimafia sulla tracciabilità dei flussi e tutto quanto necessario alla regolarità della pratica. • Predisposizione delle decisioni a contrarre del Dirigente scolastico e della documentazione necessaria. • Emissione buoni d'ordine (previa acquisizione della firma di benestare del DSGA che convalida la validità economica e la copertura finanziaria per effettuare l'acquisto) e verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria (bolla di consegna, fattura, DURC, tracciabilità dei flussi). • Tenuta ordinata e cronologica dei seguenti registri: dei contratti di acquisto, delle decisioni a contrarre e delle fatture. • Acquisti Legge 10/88 e Legge 23/96: circolari, registrazione e relativa rendicontazione. • Sostituzione colleghi assenti.
UOFCP Unità Operativa per le attività Finanziarie, Contabili e Patrimoniali. (In collaborazione con il D.s.g.a.)	SEDMAK SANJA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione.

Si sottolinea che la collaborazione tra le varie aree è indispensabile per un preciso e puntuale funzionamento dell'attività dell'ufficio di segreteria.

POSIZIONI ECONOMICHE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
POSIZIONE ECONOMICA (EX ART.7)

Area	Obiettivi
Area personale SARDELLA ALDERAMINA	Coordinamento della gestione del personale docente; opera, anche autonomamente, nell'inquadramento giuridico del personale neo-immesso in ruolo e nelle ricostruzioni di carriera.

Orari ricevimento uffici:

Segreteria Amministrativa:

lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 12.00 alle ore 14.00 (previo appuntamento telefonico).

mercoledì dalle ore 13.00 alle ore 15.00 (solo in periodo di attività didattiche)

Segreteria didattica

lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 12.00 alle ore 14.00

martedì e venerdì dalle ore 8.15 alle ore 10.00

mercoledì dalle ore 13.00 alle ore 14.30 (solo in periodo di attività didattiche)

ASSISTENTE TECNICO E RELATIVE FUNZIONI

ORARIO

La copertura del servizio viene garantita attraverso l'orario ordinario per n° 7 ore nella sola giornata del martedì.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 1 assistente tecnico dalle ore 10.00 e alle ore 17.00.

L'orario di servizio è funzionale all'orario delle lezioni.

FUNZIONI

- Collaborazione con i docenti nei laboratori di informatica dei vari plessi afferenti all'Istituto e con l'ufficio preposto per gli acquisti relativi alla manutenzione degli stessi e agli acquisti necessari per il loro corretto funzionamento;
- manutenzione generale all'interno dei laboratori dell'Istituto;
- collaborazione con i docenti responsabili per le operazioni di inventario;
- gestione del materiale e comunicazione all'ufficio di quello obsoleto o non funzionante;
- relazione con gli enti locali e/o piattaforme specifiche per lo smaltimento del materiale non più in utilizzo (Comune di

- Trieste/Agegas);
- collaudo materiali;
- custodia dei devices presenti in Istituto e relative procedure per il noleggio da parte degli studenti e la consegna ai docenti per l'utilizzo di esclusiva natura didattica;
- collaborazione con l'amministratore di rete.

ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DELL'ASSISTENTE TECNICO

DIPENDENTE	ORARIO
DOZ SUSANNA	Da lunedì a giovedì dalle 8.30 alle 15.30 (flessibile)
FIAMINGO STEFANO	Da lunedì a venerdì dalle 7:45 alle 14:57
MANZIN BARBARA	Da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 15.12 (flessibile)
SARDELLA ALDERAMINA	Da lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 14.57
SEDMAK SANJA	Da lunedì a venerdì dalle 9:00 alle ore 16:12 (flessibile)
EDERA PATRIZIA	Martedì dalle ore 10:00 alle ore 17:00

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza che si riepilogano di seguito:

L'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico e dai competenti organi collegiali si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

Il suddetto ufficio fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

I compiti degli Assistenti amministrativi (definiti analiticamente nel paragrafo precedentemente riportato), sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

I suddetti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni.

I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

Rilascio e presentazione documenti

Diritto di accesso agli atti ed ai documenti.

DEFINIZIONE E FINALITA'

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, l'I.C. Valmaura assicura agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto. In concreto deve risultare che l'accesso è necessario o utile per difendere un proprio diritto o legittimo interesse.

MODALITA' DI ESERCIZIO

Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due opzioni, secondo le seguenti modalità.

Accesso informale: Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento individuato dal Dirigente scolastico all'interno degli Uffici di segreteria. L'accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e specificare l'interesse connesso all'istanza, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

L'accesso può essere esercitato attraverso la semplice visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni. L'esercizio mediante semplice visione dei documenti è gratuito; l'esercizio mediante estrazione di copia è soggetto all'imposta di bollo prevista per legge.

Accesso formale: qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta.

La richiesta formale di accesso, presentata direttamente o inviata all'Ufficio di protocollo della scuola, deve essere redatta dall'interessato e deve specificare:

- le generalità del richiedente
- gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in mancanza, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso
- la motivazione
- data e sottoscrizione.

Qualora la richiesta sia incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ed il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

La Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta

I COSTI DI RIPRODUZIONE

Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di €0,26 per 1 o 2 copie, di € 0.52 da 3 a 4 copie e così via. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte di esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente. Tale procedura è adeguatamente pubblicizzata all'albo della scuola.

ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI

Sono pubbliche le deliberazioni del Consiglio d'istituto e le determinazioni del Dirigente Scolastico ad eccezione di quelle che, per effettive ragioni di riservatezza, si ritenga espressamente di escludere da pubblicità.

TERMINI

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente.

CASI DI ESCLUSIONE

Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o di regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dall'I.C. Valmaura la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi. Ai sensi degli artt. 60, 71, 92 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali.

RILASCIO DEI CERTIFICATI E DOCUMENTI AL PERSONALE DOCENTE, ATA e AGLI STUDENTI

- Per la richiesta dei documenti, di norma non viene richiesta la forma scritta: si considera sufficiente la forma orale, anche a mezzo telefono. Il richiedente si può avvalere anche della forma scritta.
- I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati a vista o in giornata; in caso di particolare difficoltà il giorno successivo, previa richiesta scritta fatta all'URP dell'istituto.
- Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo. L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, anch'essi con la procedura suddetta, entro cinque giorni dal termine della pubblicazione all'albo dell'istituto dell'esito degli scrutini ed esami di qualifica e di maturità.

Pubblicità legale e trasparenza

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

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

1. Sezione sindacale e RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per il personale docente;
5. Sezione per il personale ATA
6. Sezione OO.CC.
7. Sezione PON
8. Sezione Bandi e Gare

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

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

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D. Lg.vo 196/2003 - Privacy.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- 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 degli studenti 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;
- segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- Non lasciare memorie USB cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- 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 otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - 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;
- 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
 - 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.

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

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 appoggiare 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 fotoreproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo

personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.

- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (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, spegnere 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 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 (es. per sostituire una lampada),
- non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- è tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- è 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.Lgt.81/2008 e s.m.i.)
- **Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.**
- **Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

COLLABORATORI SCOLASTICI

Riferimenti Normativi:

- Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico)
- Decreto Legislativo n.°626 del 19.09.1994 e relative modificazioni
- Decreto legislativo n°81 del 09 aprile 2008 (Testo unico sulla sicurezza)
- Direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/394/CEE e 90/679/CEE
- CCNL dei lavoratori della scuola 2006-2009 e successive integrazioni ed accordi
- Contrattazioni Integrative di Istituto
- Regolamento di Istituto

Premessa

Il profilo del collaboratore scolastico nel CCNL è il seguente:

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.

Quindi, più specificatamente e concretamente compiti e mansioni affidate ai Collaboratori scolastici in servizio presso le sedi dell'IC Valmaura possono essere così schematizzati:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati quotidianamente;
- Durante l'orario scolastico dovrà inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- Pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;
- Cura delle piante negli spazi assegnati;
- Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico;
- Sorveglianza degli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- Servizio di centralino telefonico e di uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Dirigenza;
- Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi nel piano assegnato;
- Accompagnare presso strutture sanitarie gli allievi infortunati;

- Compiti esterni (Ufficio postale, INAIL, Amministrazione comunale, ASL, ecc.)
- Segnalare tempestivamente la presenza di estranei nell'Istituto;
- Segnalare tempestivamente l'assenza di docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per la pulizia;
- Effettuare le pulizie generale degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati, la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le normali attività di riordino generali;
- Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per attività sportive, manifestazioni teatrali, assemblee, ecc.

Rapporti con gli alunni	Accoglienza anticipata e sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante e più in generale vigilanza permanente sugli allievi. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori. A tale proposito i collaboratori e le collaboratrici si impegnano a segnalare al Coordinatore di sede o direttamente al Dirigente ed a prontamente scoraggiare, tutti gli episodi di indisciplina, gli atti vandalici, i comportamenti rischiosi o pericolosi per sé e per gli altri, i ritardi e le infrazioni ai regolamenti degli alunni che ad essi capitano di rilevare. Assistenza e sostegno materiale agli alunni portatori di handicap, in particolare nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Sorveglianza generica dei locali	Custodia delle chiavi. Apertura e chiusura dei locali scolastici. Apertura, chiusura dei locali, vigilanza sull'edificio in occasione di riunioni, manifestazioni, attività fuori dell'orario di servizio Sorveglianza degli ingressi alla scuola Servizio di portineria e servizio al centralino telefonico Sorveglianza esterna al momento dell'ingresso e dell'uscita degli alunni.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia dei locali scolastici, degli spazi aperti (cortili e parchi) e degli arredi (banchi, cattedre, sedie, lavagne, vetri etc.). Spostamento di mobili, attrezzi, strumenti e suppellettili. Attività onerose straordinarie come pulizie eccezionali, rimozione e ricollocazione dell'arredo, trasporti faticosi
Particolari interventi non specialistici	Interventi di ordinaria manutenzione di strumenti, attrezzature, arredi. Esecuzione di semplici riparazioni. Cura delle piante, dei prati e dei giardini Diffusione delle circolari
Supporto amministrativo didattico	Reperibilità durante il tempo scolastico e collaborazione con gli insegnanti mediante il supporto pratico - logistico dell'attività didattica (esecuzione di fotocopie, reperimento attrezzi, strumenti, libri, materiali); trasmissione avvisi e messaggi ed evasione delle richieste dei docenti
Servizi esterni	Servizio di collegamento logistico tra sede centrale e le altre sedi afferenti all'I.C. Valmaura, Ufficio Postale, INAIL, Amministrazione Comunale, ASL, altre destinazioni, ecc.)

La vita della scuola si esplica attraverso la responsabile collaborazione tra tutte le componenti scolastiche, nell'esercizio delle rispettive competenze.

Stili di comportamento improntati alla correttezza, alla discrezione, alla cortesia nelle relazioni interpersonali (alunni – genitori – docenti - non docenti – dirigenza) creano un'immagine positiva della struttura scolastica, subito avvertita dall'utente e dal territorio. Il ruolo del collaboratore scolastico non è secondario o accessorio, ma contribuisce in modo significativo a raggiungere gli obiettivi educativi che l'istituto si prefigge.

Il collaboratore scolastico, se esercita correttamente il proprio ruolo:

a- costituisce un riferimento per gli alunni, per i docenti e per gli esterni

- svolge una funzione di accoglienza per gli interni e per gli esterni
- svolge una funzione di vigilanza, di controllo degli ingressi e di custodia dei locali e delle pertinenze contribuendo in modo significativo alla tranquillità e sicurezza alla popolazione scolastica.
- favorisce l'integrazione degli alunni con abilità differenti.

b- Nei rapporti interpersonali e con gli utenti (alunni, docenti, genitori...) mantiene comportamenti non solo conformi ai principi generali della correttezza (rispetto, gentilezza, buona educazione, ...) ma anche coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica. E pertanto non assume comportamenti lesivi della dignità del personale scolastico, degli alunni e delle loro famiglie.

Si pone, nei confronti degli alunni come figura adulta rassicurante, contribuendo con i docenti a favorire un sereno clima educativo. I rapporti con i docenti devono essere improntati al rispetto degli specifici ruoli.

Deve essere in grado di dare tutte le informazioni necessarie indirizzando correttamente l'utenza.

c-Svolge gli incarichi assegnati con diligenza, equilibrio, professionalità e con piena assunzione di responsabilità in riferimento ai risultati da conseguire; comportamenti corretti e ambienti puliti e accoglienti rafforzano la percezione di un'immagine positiva della scuola.

d-In materia di sicurezza svolge un'importante funzione, avendo una continua visione dello stato di manutenzione di strutture, arredi, materiali ed è in grado di prevedere alcune situazioni di pericolo.

Accesso agli edifici scolastici

Il personale ausiliario impedirà l'accesso agli estranei ed avvertirà immediatamente la direzione qualora si presentino persone ad effettuare sopralluoghi, lavori, ecc.

I genitori, o chi ne fa le veci, possono accedere agli edifici scolastici nelle ore previste per conferire con gli insegnanti o per partecipare ad attività proposte dalla scuola, fatte salve le disposizioni specifiche contenute nel Protocollo COVID 19 dell'Istituto.

A tutti è consentito l'accesso agli Uffici di Segreteria negli orari indicati, mediante prenotazione telefonica.

Il **personale ausiliario**, nell'ambito del proprio orario di servizio, sorveglierà che estranei e persone non autorizzate entrino nell'edificio e che gli alunni non escano senza il permesso. Dovrà controllare ogni giorno che le porte e i passaggi siano liberi da ostacoli, provvedere all'apertura della porta e all'accoglienza delle persone che giungono a scuola, dando loro le indicazioni richieste ed evitando che siano disturbati i docenti durante le ore di lezione.

Permanenza degli alunni a scuola

La responsabilità di vigilanza sugli alunni per l'intero periodo della loro permanenza a scuola è affidata "in primis" ai docenti. Gli alunni vanno costantemente vigilati, soprattutto durante il periodo dell'intervallo, sia all'interno che nel cortile della scuola; pertanto la scolaresca non deve **mai** rimanere incustodita. Il personale ausiliario collabora quindi alla vigilanza ed in particolare, è tenuto a vigilare sugli alunni che si trovano nei corridoi o nei servizi, sugli alunni loro affidati in caso di particolare necessità e sorveglia gli spostamenti nell'ambito dell'edificio scolastico durante le lezioni. **Per tale motivo dovrà essere presente nei luoghi predisposti nei vari piani.** Al personale non docente può essere affidata la sorveglianza di classi momentaneamente prive del docente, in particolare nel cambio d'ora o nel caso in cui l'insegnante si trovasse nella necessità di lasciare l'aula.

La sorveglianza dovrà essere particolarmente attenta durante la ricreazione, in modo da evitare danni alle persone e alle cose. Particolare attenzione deve essere posta da docenti e non docenti, per evitare inoltre che qualche alunno si allontani dalla scuola, senza autorizzazione dei genitori.

Intervallo

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza sugli alunni e nell'uso corretto di spazi e strutture. Si deve evitare di lavare i pavimenti dei corridoi e i bagni nei periodi immediatamente precedenti la ricreazione e la fine dell'orario di lezione al fine di evitare rischi di cadute accidentali.

Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici

Custodia delle chiavi

Coloro ai quali verranno assegnate le chiavi dovranno custodirle accuratamente per impedire smarrimenti e/o furti. Le chiavi che possono essere portate con sé sono **solo le chiavi di accesso** (cancelli, porte accesso e allarme) tutte le altre **devono** essere custodite nell'apposito contenitore e li prelevate giornalmente e quotidianamente riposte dopo l'uso.

Sarà necessario in corso d'anno il corretto passaggio di consegne ad altri colleghi per consentire sempre l'apertura e la chiusura della scuola, tutti quindi sono invitati a rispettare le disposizioni del comma precedente.

Particolare cura dovrà essere rivolta alla custodia e verifica delle chiavi nell'apposito contenitore. In caso di smarrimento l'interessato segnalerà tempestivamente l'accaduto. Nessuno è autorizzato ad eseguire copie di chiavi senza la preventiva esplicita autorizzazione.

Sorveglianza generica sui locali scolastici

Comprende la sorveglianza sugli ingressi come già specificato e sugli arredi e macchinari costituenti il patrimonio della scuola che deve essere trattato e/o usato secondo le indicazioni che verranno fornite. Dovrà essere segnalato al docente referente l'Ufficio Tecnico, il malfunzionamento e o il guasto per tutto il materiale (finestre, porte, bagni, lampade, ecc). Inoltre dovrà essere segnalato il malfunzionamento della fotocopiatrice, del telefono, del fax, ecc. Il docente referente della sicurezza raccoglierà le segnalazioni e invieranno tempestivamente le richieste di intervento. Tutto il personale in servizio comunque è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente, difetto o cattivo funzionamento di elementi strutturali e impianti.

Interventi d'emergenza

Si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche o della sicurezza delle strutture. Il collaboratore scolastico o il docente coordinatore o il referente per la sicurezza avviseranno tempestivamente l'ufficio di segreteria.

In ogni caso il personale scolastico in servizio deve prendere tutte le misure possibili per evitare che il guasto possa costituire un pericolo per le persone.

In particolare:

- **segnala il pericolo e/o il rischio mediante cartello o messaggio scritto;**
- **chiude, rendendolo inutilizzabile, lo spazio in cui è presente il pericolo;**
- **rimuove, se possibile, ciò che genera pericolo, a condizione che tale azione non comporti ulteriori rischi;**
- **provvede tempestivamente ad informare l'Ufficio di segreteria**

SERVIZIO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Tutto il personale scolastico deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle procedure contenute nel "Piano di emergenza" e deve rispettare gli incarichi attribuiti all'inizio di ogni anno scolastico.

Si ricordano, comunque, alcuni principi generali che devono necessariamente orientare i comportamenti degli adulti che prestano servizio.

1. Atteggiamenti irrazionali quali il fuggire, l'essere indecisi, il dimostrare paura o terrore aggiungono ai rischi contingenti il pericolo di non poter controllare gli eventi e le persone coinvolte.
1. Occorre evitare che il panico agisca sul gruppo, scatenando azioni incontrollabili.
2. Ogni azione e ogni eventuale scelta devono essere finalizzate alla conservazione dell'integrità fisica e psichica degli alunni e del personale.
3. Il primo adulto in servizio nella scuola che viene a conoscenza di improvvisa situazione di pericolo provvede con ogni mezzo a darne urgente avviso al referente per la sicurezza e, in caso di emergenza, direttamente a tutti coloro che occupano i locali scolastici, mediante il segnale di allarme convenuto e riportato sui piani di emergenza.
4. Contestualmente vengono informati telefonicamente il soccorso pubblico per gli interventi di emergenza e la Direzione.
5. In presenza di segnale di pericolo occorre procedere con l'evacuazione del plesso con le modalità stabilite dai relativi piani.

Durante le fasi dell'emergenza è vietato:

- usare il telefono (tranne che da parte degli addetti)
- attardarsi a raccogliere oggetti ed effetti personali
- spingere, gridare e correre
- camminare o salire le scale controcorrente
- rientrare nei locali
- prendere ascensori.

E' vietato ostruire le uscite di sicurezza con qualsiasi materiale o attrezzatura.

Norme preventive periodiche:

Controllo delle uscite di sicurezza

Controllo giornaliero da parte dei collaboratori scolastici:

- controllo della piena agibilità delle uscite di sicurezza (le uscite devono essere libere senza impedimenti)
- controllo della funzionalità (le porte si devono aprire facilmente)

Eventuali impedimenti devono essere immediatamente rimossi.

Eventuali anomalie vanno segnalate al referente per la sicurezza.

SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO

I collaboratori scolastici sono **responsabili della custodia del presidio** di primo soccorso, che deve sempre essere chiuso a chiave, lontano dalla portata degli alunni.

Devono periodicamente verificare la disponibilità del materiale e segnalare tempestivamente all'ufficio di segreteria le sopravvenute necessità.

In caso di **infortunio degli alunni** il collaboratore scolastico deve immediatamente collaborare con l'insegnante per:

- provvedere alla vigilanza della classe o, nel caso in cui sia possibile, alla ripartizione degli alunni nelle altre classi;
- prestare immediatamente i primi soccorsi, per valutare l'entità dell'infortunio.

Deve mostrarsi calmo e rassicurante, in modo da non creare condizioni di panico nei confronti dell'infortunato e degli altri alunni.

Non deve mai agire con superficialità.

POSIZIONE ECONOMICA Collaboratori scolastici (ex art. 7)

COCETICH Livia PANCRAZI Miriam PERTEGATO Ester	Particolare assistenza agli alunni diversamente abili e/o infanzia Primo soccorso
------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

**Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato
del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registri dei docenti non in formato digitale
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi supporti di memoria USB, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in ausilio agli 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 (Direttore s.g.a.) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Per qualsiasi intervento di primo soccorso è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti) in vinile o lattice.

Il numero dei collaboratori assegnato ad ogni singola sede è stato determinato in base ai seguenti parametri:

- Ampiezza della superficie calpestabile dell'edificio scolastico
- Numero dei locali dell'edificio scolastico
- Numero dei piani dell'edificio scolastico
- Numero della popolazione scolastica
- Numero degli allievi in situazioni di disagio o difficoltà
- Ampiezza degli spazi aperti annessi
- Dotazioni di laboratori, frequenza ed intensità del loro utilizzo
- Presenza Ufficio di Dirigenza e segreteria
- Pulizia delle palestre
- Presenza di alunni disabili bisognosi di assistenza
- Documentazione medica depositata presso l'ufficio segreteria come segue:

SEDE	Collaboratori
SEDE CENTRALE Sc. Caprin- Salita di Zugnano, 5	CAPORAL Cristina COLOMBETTA Giovanna CUFFARO Giovanni GAUDIANO Angela SBISA' Federica
CAPRIN c/o ROSSETTI (Secondo piano)	BANDI Daria VISCIANO Rossella
Sc. Rodari /Piaget – via Pagano,8	JAKAZ Gabriella COCETICH Livia CUFFARO Giovanni PANCRAZI Miriam
Sc, Foschiatti –Via Benussi, 15	CATANESE Domenica IARZ Cristina PERTEGATO Ester
Sc. Rossetti/Munari Via Zandonai, 4	BLASI Maddalena CHERIACH Bernardina CUFFARO Giovanni MANCUSO Cira NAPPA AMALIA (GUAGNANO DANIELA) MAZZER Antonella COLAUTTI SCHERBI Pamela

Orari e incarichi

Ai C.S. in servizio una volta espletate le attività di routine (accoglienza degli alunni, ricognizione pasti, servizio di fotocopie ecc.), si raccomanda di presidiare i piani con particolare riguardo in occasione della ricreazione, prevedendo comunque la presenza di un addetto all'ingresso/bidelleria/centralino.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO CAPRIN (Distaccata Rossetti a seguito lavori di ristrutturazione)

GIORNI	ORARIO	BANDI DARIA - AREA PULIZIE
		Secondo piano scuola primaria Rossetti:
Lunedì	7.00 – 13.00	AULE 51/52/53/54/55/56/63
Martedì	7.00 – 13.00	CORRIDOIO - BAGNI
Mercoledì	7.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Spazzatura di tutti i pavimenti; pulizia di interruttori elettrici, maniglie, pulsantiere, apparecchiature informatiche o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati; lavaggio, rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta pulizia delle porte; ● Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori); sanificazione e lavaggio pavimenti; ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.); ● Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli; spolvero dei monitor dei computer ove presenti nelle aule; lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno;
Giovedì	7.00 – 12.00	
Venerdì	7.00 – 14.00	

GIORNI	ORARIO	VISCIANO ROSSELLA - AREA PULIZIE
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì	7.00 – 14.00 7.00 – 14.00 7.00 – 14.00 7.00 – 14.00 N.T.S.	<p>Secondo piano scuola primaria Rossetti:</p> <p>AULE 51/52/53/54/55/56/63</p> <p>CORRIDOIO</p> <p>BAGNI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spazzatura di tutti i pavimenti; pulizia di interruttori elettrici, maniglie, pulsantiere, apparecchiature informatiche o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati; lavaggio, rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta pulizia delle porte; • Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori); sanificazione e lavaggio pavimenti; ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.); <p>Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli; spolvero dei monitor dei computer ove presenti nelle aule; lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno</p>

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO CAPRIN – SEDE CENTRALE

GIORNI	ORARIO	CAPORAL CRISTINA- AREA PULIZIE
Martedì Mercoledì Giovedì	7.00 – 13.00 7.00 – 13.00 12.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> • Uffici di segreteria; • Sala insegnanti; • Scale; • Bagno insegnanti; <ul style="list-style-type: none"> • Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori); sanificazione e lavaggio pavimenti; ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.); • Spazzatura di tutti i pavimenti, pulizia di interruttori elettrici, maniglie, pulsantiere, telefoni, apparecchiature informatiche o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati; lavaggio, degli uffici; rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta; pulizia di corrimani; pulizia e sanificazione di porte; • Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli; • A rotazione: AULE di MUSICA e BIBLIOTECA- Servizio di centralino

GIORNI	ORARIO	COLOMBETTA GIOVANNA – AREA PULIZIE
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì	7.00 – 13.00 7.00 – 13.00 7.00 – 13.00 7.00 – 13.00 10.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Classi 1/2/3 D, AULA DI PIANOFORTE. • bagni maschi <ul style="list-style-type: none"> • Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori); sanificazione e lavaggio pavimenti; ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.); • Spazzatura di tutti i pavimenti; pulizia di interruttori elettrici, maniglie, pulsantiere, telefoni, apparecchiature informatiche o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati; rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta; pulizia di corrimani; pulizia e sanificazione di porte; • Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli; • A rotazione: AULE di MUSICA e BIBLIOTECA- Servizio di centralino.

GIORNI	ORARIO	CUFFARO GIOVANNI- AREA PULIZIE
Lunedì	Alternato/Rossetti	<ul style="list-style-type: none"> • Aula Magna • Classi 1/2/3 D, AULA DI PIANOFORTE (Supporto aule a completamento dei PT) • Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori); sanificazione e lavaggio pavimenti; ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc); • Spazzatura di tutti i pavimenti; pulizia di interruttori elettrici, maniglie, pulsantiere, telefoni, apparecchiature informatiche o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati; rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta; pulizia di corrimani; pulizia e sanificazione di porte; • Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli; • A rotazione: AULE di MUSICA e BIBLIOTECA- Servizio di centralino.
Martedì	10:00/15:00 Caprin	
Martedì	15:10/17:10 Rossetti	
Mercoledì	10:48/18:00	
Giovedì	08:00/10:00 Rodari	
Giovedì	10:00/15:12 Rossetti	
Venerdì	07:00/10:30 Rossetti 10:30/14:24 Rodari	

GIORNI	ORARI	GAUDIANO ANGELA – AREA PULIZIE
Lunedì	10:48/18:00	<ul style="list-style-type: none"> • Classi 1/2/3 E. • Corridoio • Aula di arte • Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori); sanificazione e lavaggio pavimenti; ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc); • Spazzatura di tutti i pavimenti; pulizia di interruttori elettrici, maniglie, pulsantiere, telefoni, apparecchiature informatiche o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati; rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta; pulizia di corrimani; pulizia e sanificazione di porte; • Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli; <p>A rotazione: AULE di MUSICA e BIBLIOTECA- Servizio di centralino.</p>
Martedì	08:00/15:12	
Mercoledì	08:00/15:12	
Giovedì	08:00/15:12	
Venerdì	07:00/14:12	

GIORNI	ORARIO	SBISA' FEDERICA- AREA PULIZIE
Lunedì	07:00/14:12	<ul style="list-style-type: none"> • Classi 1/2/2 B • corridoio del secondo piano ; • Servizi igienici femminili; • Aula di Tecnica; • Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori); sanificazione e lavaggio pavimenti; ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc); • Spazzatura di tutti i pavimenti; pulizia di interruttori elettrici, maniglie, pulsantiere, telefoni, apparecchiature informatiche o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati; rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta; pulizia di corrimani; pulizia e sanificazione di porte; • Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli; <p>A rotazione: AULE di MUSICA e BIBLIOTECA- Servizio di centralino.</p>
Martedì	09:48/17:00	
Mercoledì	07:00/14:12	
Giovedì	07:00/14:12	
Venerdì	07:00/14:12	

SCUOLA DELL'INFANZIA MUNARI E SCUOLA PRIMARIA ROSSETTI

GIORNI	ORARIO	COLAUTTI SCHERBI PAMELA - AREA PULIZIE
Lunedì	7.00 – 11.24	<p>SCUOLA MUNARI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supporto e sorveglianza alla scuola dell'infanzia Munari; ● Spazzatura sala mensa dopo la colazione ● Lavaggio periodico bicchieri ● Bagni alunni ● Pulizia delle aule (2), della mensa e dei bagni. ● Corridoio e scale. ● Palestrina, cucinetta, spogliatoi <p>Tali attività dovranno essere espletate in considerazione del rispetto nuova circolare in merito ai servizi di pulizia e sanificazione, anche mediante l'atomizzatore in dotazione.</p>
Martedì	7.00 – 11.24	
Mercoledì	7.00 – 11.24	
Giovedì	7.00 – 11.24	
Venerdì	7.00 – 11.24	

GIORNI	ORARIO	CHERIACH BERNARDINA - AREA PULIZIE
Lunedì	7.00-14.12	<p>Turno mattutino:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aula n° 28 ● Aula n° 29 ● Aula n° 33 ● Bagno alunni ● Corridoio ● Bagno insegnanti ● Aula covid <p>Turno pomeridiano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aula n° 43 ● Aula n° 45 ● Aula n° 46 ● Aula n° 69 (nelle sole giornate di lunedì, mercoledì e venerdì) ● Bagno alunni ● corridoio <p>A rotazione spazi esterni, atrio grande e atrii piccoli</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori); sanificazione e lavaggio pavimenti; ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.); Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici); pulizia di interruttori elettrici, maniglie, pulsantiere, telefoni, apparecchiature informatiche o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati; lavaggio, pulizia e disinfezione dei locali della palestra, dei laboratori, delle aule, degli uffici e dei corridoi; rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta; rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio; pulizia di corrimani e ringhiere; pulizia e sanificazione della portineria; pulizia di porte, cancelli e portoni; ● Sanificazione e disinfezione dei locali della palestra e dei laboratori e dei relativi corredi; ● Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli; spolvero dei monitor dei computer nell'aula di informatica; pulizia dei cortili e delle aree esterne; lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno; Pulizia delle aree Verdi; pulizia delle bacheche; pulizia di targhe, insegne e suppellettili;
Martedì	11.18-18.30	
Mercoledì	7.00-14.12	
Giovedì	11.18-18.30	
Venerdì	7.00-14.12	
<p>In coppia con Mazzer Antonella LUNEDÌ: Cuffaro Giovanni Rotazione bisettimanale mattina/pomeriggio con la coppia Mancuso Nappa (Guagnano)</p>		

GIORNI	ORARIO	MANCUSO CIRA- AREA PULIZIE
Lunedì	7.00 – 14.12	<p>Turno mattutino:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aula n° 28 ● Aula n°29 ● Aula n°33 ● bagni alunni ● corridoio ● bagni insegnanti ● aula covid <p>Turno pomeridiano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● aula n° 68 ● aula n° 69 ● aula n° 70 ● corridoio ● bagno alunni
Martedì	11.18 – 18.30	
Mercoledì	7.00 – 14.12	
Giovedì	11.18 – 18.30	
Venerdì	7.00 – 14.12	
	<p>In coppia con Marino Antonella</p> <p>Rotazione bisettimanale mattina/pomeriggio</p> <p>Con la coppia Cheriach/Mazzer</p>	

A rotazione spazi esterni, atrii piccoli.

- Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori); sanificazione e lavaggio pavimenti; ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.); Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici); pulizia di interruttori elettrici, maniglie, pulsantiere, telefoni, apparecchiature informatiche o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati; lavaggio, pulizia e disinfezione dei locali della palestra, dei laboratori, delle aule, degli uffici e dei corridoi; rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta; rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio; pulizia di corrimani e ringhiere; pulizia e sanificazione della portineria; pulizia di porte, cancelli e portoni;
- Sanificazione e disinfezione dei locali della palestra e dei laboratori e dei relativi corredi;
- Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli; spolvero dei monitor dei computer nell'aula di informatica; pulizia dei cortili e delle aree esterne; lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno; Pulizia delle aree Verdi; pulizia delle bacheche; pulizia di targhe, insegne e suppellettili.

GIORNI	ORARIO	NAPPA AMALIA (GUAGNANO DANIELA)- AREA PULIZIE
Lunedì	7.00 – 14.12	<p>Turno mattutino:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aula n° 28 ● Aula n°29 ● Aula n°33 ● bagni alunni ● corridoio ● bagni insegnanti ● aula covid <p>Turno pomeridiano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● aula n° 68 ● aula n° 69 ● aula n° 70 ● corridoio ● bagno alunni
Martedì	11.18 – 18.30	
Mercoledì	7.00 – 14.12	
Giovedì	11.18 – 18.30	
Venerdì	7.00 – 14.12	
	<p>In coppia con Mancuso Cira</p> <p>Rotazione bisettimanale mattina/pomeriggio</p> <p>Con la coppia Cheriach/Mazzer</p>	

A rotazione spazi esterni, atrii piccoli.

- Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori); sanificazione e lavaggio pavimenti; ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc);
- Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici);

pulizia di interruttori elettrici, maniglie, pulsantiere, telefoni, apparecchiature informatiche o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati; lavaggio, pulizia e disinfezione dei locali della palestra, dei laboratori, delle aule, degli uffici e dei corridoi; rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta; rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio; pulizia di corrimani e ringhiere; pulizia e sanificazione della portineria; pulizia di porte, cancelli e portoni;

- Sanificazione e disinfezione dei locali della palestra e dei laboratori e dei relativi corredi;
- Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli; spolvero dei monitor dei computer nell'aula di informatica; pulizia dei cortili e delle aree esterne; lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno;
- Pulizia delle aree Verdi; pulizia delle bacheche; pulizia di targhe, insegne e suppellettili.

GIORNI	ORARIO	MAZZER ANTONELLA - AREA PULIZIE
Lunedì	7.00-14.12	<p>Turno mattutino:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aula n° 30 ● Aula n° 31 ● Aula n° 32 ● Bagno alunni ● Corridoio ● Bagno insegnanti ● Aula covid ● Aula n° 69 (nelle sole giornate di lunedì, mercoledì e venerdì) <p>Turno pomeridiano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aula n° 65 ● Aula n° 66 ● Aula n° 68 ● Aula n° 70 ● Bagno alunni ● corridoio <p>A rotazione spazi esterni, atrio grande e atri piccoli</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori); sanificazione e lavaggio pavimenti; ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.); ● Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici); pulizia di interruttori elettrici, maniglie, pulsantiere, telefoni, apparecchiature informatiche o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati; lavaggio, pulizia e disinfezione dei locali della palestra, dei laboratori, delle aule, degli uffici e dei corridoi; rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta; rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio; pulizia di corrimani e ringhiere; pulizia e sanificazione della portineria; pulizia di porte, cancelli e portoni; ● Sanificazione e disinfezione dei locali della palestra e dei laboratori e dei relativi corredi; ● Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli; spolvero dei monitor dei computer nell'aula di informatica; pulizia dei cortili e delle aree esterne; lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno; ● Pulizia delle aree Verdi; pulizia delle bacheche; pulizia di targhe, insegne e suppellettili.
Martedì	11.18-18.30	
Mercoledì	7.00-14.12	
Giovedì	11.18-18.30	
Venerdì	7.00-14.12	
<p>In coppia con Cheriach Bernardina Rotazione bisettimanale mattina/pomeriggio Con la coppia Mancuso/Nappa (Guagnano)</p>		

GIORNI	ORARIO	BLASI MADDALENA - AREA PULIZIE
Lunedì	11.18-18.30	<ul style="list-style-type: none"> ● Mense ● Bagno mense ● Corridoio mensa ● Palestra ● Atrio piccolo (entrata lato palestra) <ul style="list-style-type: none"> ● Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori); sanificazione e lavaggio pavimenti; ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.); ● Spazzatura di tutti i pavimenti e servizi igienici; pulizia di interruttori elettrici, maniglie, pulsantiere, telefoni, apparecchiature informatiche o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati; lavaggio, pulizia e disinfezione dei locali della palestra rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta; rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio; pulizia di corrimani e ringhiere; ● Sanificazione e disinfezione dei locali della palestra e dei laboratori e dei relativi corredi; ● Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli; ● Pulizia delle aree Verdi;
Martedì	11.18-18.30	
Mercoledì	11.18-18.30	
Giovedì	11.18-18.30	
Venerdì	11.18-18.30	

A ROTAZIONE

Spazi/servizi comuni: Atrio centrale, scale, aree verdi esterne, servizio di posta presso la sede centrale e contestuale rientro con accompagnamento degli alunni ai locali palestra presso la sede Rossetti.

Le fotocopie, l'attività di vigilanza e la collaborazione con i docenti devono essere effettuate da tutte le unità durante lo svolgimento del proprio orario di lavoro.

Particolare attenzione va posta, in caso di emergenza, nella sorveglianza e custodia dell'utenza assegnata al docente non vedente.

-SCUOLA DELL'INFANZIA PIAGET E SCUOLA PRIMARIA RODARI-

GIORNI	ORARIO	COCETICH LIVIA - AREA PULIZIE
Durante le attività didattiche A settimane alternate		<p>SCUOLA PRIMARIA RODARI: PRIMO PIANO – ALA OVEST:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aula n° 15,16,17,19; ● bagno; ● corridoio e scale ● aula computer. <p>PULIZIA IN COMUNE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● palestra, spogliatoio, bagno e scale <p>SCUOLA DELL'INFANZIA PIAGET: Aula n° 8, 9. A rotazione servizio di supporto alle insegnanti e ai bambini. A rotazione Cocetich e Pancrazi sorveglianza A rotazione: ritiro della posta presso la sede centrale nelle giornate dal lunedì al venerdì, salvo urgenze in corso della mattinata.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori); sanificazione e lavaggio pavimenti; ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc); ● Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici); pulizia di interruttori elettrici, maniglie, pulsantiere, telefoni, apparecchiature informatiche o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati; lavaggio, pulizia e disinfezione dei locali della palestra, dei laboratori, delle aule, degli uffici e dei corridoi; rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta; rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle
Lunedì	8.48 – 16.00	
Martedì	7.00 – 14.12	
Mercoledì	7.00 – 14.12	
Giovedì	9.48 – 17.00	
Venerdì	7.00 – 14.12	
Lunedì	7.00 – 14.12	
Martedì	8.48 – 16.00	
Mercoledì	7.00 – 14.12	
Giovedì	7.00 – 14.12	
Venerdì	8.48 – 16.00	

		<p>aree esterne all'edificio; pulizia di corrimani e ringhiere; pulizia e sanificazione della portineria; pulizia di porte, cancelli e portoni ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • sanificazione e disinfezione dei locali della palestra e dei laboratori e dei relativi corredi; • Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli; spolvero dei monitor dei computer nell'aula di informatica; pulizia dei cortili e delle aree esterne; lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno; • Pulizia delle aree Verdi; pulizia delle bacheche; pulizia di targhe, insegne e suppellettili;
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

GIORNI	ORARIO	JAKAZ GABRIELLA - AREA PULIZIE
Lunedì	07:50 – 13.50	<p>SCUOLA PRIMARIA RODARI: PIANO TERRA – ALA EST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aula n° 28, 29; • Aula n° 25, 26; • bagno; • biblioteca; • corridoio e scale. <p>PULIZIA IN COMUNE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • palestra, spogliatoio, bagno e scale. <p>SCUOLA DELL'INFANZIA PIAGET: Corridoio e bagno. A rotazione servizio di supporto alle insegnanti e ai bambini. Supporto e pulizie della giornata. A rotazione: ritiro della posta presso la sede centrale dal lunedì al venerdì, salvo urgenze in corso della mattinata.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori); sanificazione e lavaggio pavimenti; ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.) • Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici); pulizia di interruttori elettrici, maniglie, pulsantiere, telefoni, apparecchiature informatiche o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati; lavaggio, pulizia e disinfezione dei locali della palestra , dei laboratori, delle aule, degli uffici e dei corridoi; rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta; rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio; pulizia di corrimani e ringhiere; pulizia e sanificazione della portineria; pulizia di porte, cancelli e portoni ; • Sanificazione e disinfezione dei locali della palestra e dei laboratori e dei relativi corredi; • Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli; spolvero dei monitor dei computer nell'aula di informatica; pulizia dei cortili e delle aree esterne; lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno; • Pulizia delle aree Verdi; pulizia delle bacheche; pulizia di targhe, insegne e suppellettili;
Martedì	07:50 – 13.50	
Mercoledì	10:00 – 16:00	
Giovedì	10:00 – 16:00	
Venerdì	NTS	
<p>CUFFARO GIOVANNI GIOVEDÌ' 08:00/10:00 VENERDÌ' 10:30/14:24</p>		

GIORNI	ORARIO	PANCRAZI MIRIAM - AREA PULIZIE
Durante le attività didattiche A settimane alternate		<p>SCUOLA PRIMARIA RODARI: PRIMO PIANO – ALA EST:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aula n° 35, 36; • bagno; • corridoio e scale; • atrio centrale. <p>PIANO TERRA – ALA EST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aula n° 24. • Atrio centrale. <p>PULIZIA IN COMUNE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • palestra, spogliatoio, bagno e scale. <p>SCUOLA DELL'INFANZIA PIAGET:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aula n°10,11. <p>A rotazione servizio di supporto alle insegnanti e ai bambini. A rotazione Cocetich e Pancrazi sorveglianza A rotazione: ritiro della posta presso la sede centrale nelle giornate del lunedì e del giovedì, salvo urgenze in corso della mattinata.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori); sanificazione e lavaggio pavimenti; ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.) Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici); pulizia di interruttori elettrici, maniglie, pulsantiere, telefoni, apparecchiature informatiche o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati; lavaggio, pulizia e disinfezione dei locali della palestra, dei laboratori, delle aule, degli uffici e dei corridoi; rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta; rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio; pulizia di corrimani e ringhiere; pulizia e sanificazione della portineria; pulizia di porte, cancelli e portoni; • Sanificazione e disinfezione dei locali della palestra e dei laboratori e dei relativi corredi; • Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli; spolvero dei monitor dei computer nell'aula di informatica; pulizia dei cortili e delle aree esterne; lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno; • Pulizia delle aree Verdi; pulizia delle bacheche; pulizia di targhe, insegne e suppellettili;
Lunedì	8.48 – 16.00	
Martedì	7.00 – 14.12	
Mercoledì	7.00 – 14.12	
Giovedì	9.48 – 17.00	
Venerdì	7.00 – 14.12	
Lunedì	7.00 – 14.12	
Martedì	8.48 – 16.00	
Mercoledì	7.00 – 14.12	
Giovedì	7.00 – 14.12	
Venerdì	8.48 – 16.00	

-SCUOLA PRIMARIA FOSCHIATTI-

GIORNI	ORARIO	CATANESE DOMENICA – AREA PULIZIE
Lunedì	8.20 - 15.32	<ul style="list-style-type: none"> • Aule 28,29,30,34; • Bagno 1° piano la est; • Bagno P.T. ala est; • Atrio ala est; • Scala ala est; • Uscita la est; • Atrio p.t. ala est; • Magazzino 1° piano la est; • Corridoio ala est; • Biblioteca; • Bagno P.T. ala ovest. <p>A rotazione con Pertegato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • palestra e spogliatoio • bagno palestra • magazzino • atrio
Martedì	7.10 - 14.22	
Mercoledì	9.20 – 16.32	
Giovedì	7.10 - 14.22	
Venerdì	7.10 - 14.22	
	Adeguamento in caso di necessità.	

<ul style="list-style-type: none"> ● scala ● Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori); sanificazione e lavaggio pavimenti; ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.); ● Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici); pulizia di interruttori elettrici, maniglie, pulsantiere, telefoni, apparecchiature informatiche o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati; lavaggio, pulizia e disinfezione dei locali della palestra, dei laboratori, delle aule, degli uffici e dei corridoi; rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta; rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio; pulizia di corrimani e ringhiere; pulizia e sanificazione della portineria; pulizia di porte, cancelli e portoni; ● Sanificazione e disinfezione dei locali della palestra, dei laboratori e dei relativi corredi; ● Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli; spolvero dei monitor dei computer nell'aula di informatica; pulizia dei cortili e delle aree esterne; lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno; ● Pulizia delle aree Verdi; pulizia delle bacheche; pulizia di targhe, insegne e suppellettili; <p>Supporto larz.</p>

GIORNI	ORARIO	PERTEGATO ESTER - AREA PULIZIE
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì	7.00 – 14.12 7.00 – 14.12 7.00 – 14.12 7.00 – 14.12 7.00 – 14.12	<ul style="list-style-type: none"> ● aule n° 2,3, 4, 21, 35,36 ● bagno 1° piano ala ovest; ● atrio ala ovest 1° piano ● scala ala ovest; ● entrata principale; ● corridoio nero; ● bagno insegnanti; ● bidelleria. <p>A rotazione con Catanese:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● palestra e spogliatoio ● bagno palestra ● magazzino ● atrio ● scala <ul style="list-style-type: none"> ● Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori); sanificazione e lavaggio pavimenti; ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.); ● Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici); pulizia di interruttori elettrici, maniglie, pulsantiere, telefoni, apparecchiature informatiche o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati; lavaggio, pulizia e disinfezione dei locali della palestra, dei laboratori, delle aule, degli uffici e dei corridoi; rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta; rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio; pulizia di corrimani e ringhiere; pulizia e sanificazione della portineria; pulizia di porte, cancelli e portoni; ● Sanificazione e disinfezione dei locali della palestra e dei laboratori e dei relativi corredi; ● Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli; spolvero
	Adeguamento in caso di necessità	

	dei monitor dei computer nell'aula di informatica; pulizia dei cortili e delle aree esterne; lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno; <ul style="list-style-type: none"> • Pulizia delle aree Verdi; pulizia delle bacheche; pulizia di targhe, insegne e suppellettili. Supporto laz.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

GIORNI	ORARIO	IARZ CRISTINA - AREA PULIZIE
Lunedì	7.00 – 14.12	<ul style="list-style-type: none"> • aule n° 7, 8 e 9; <ul style="list-style-type: none"> • atrio e corridoio nel piano terra dell'ala ovest; • entrata ala ovest. • Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori); sanificazione e lavaggio pavimenti; ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.); • Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici); pulizia di interruttori elettrici, maniglie, pulsantiere, telefoni, apparecchiature informatiche o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati; lavaggio, pulizia e disinfezione dei locali della palestra, dei laboratori, delle aule, degli uffici e dei corridoi; rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta; rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio; pulizia di corrimani e ringhiere; pulizia e sanificazione della portineria; pulizia di porte, cancelli e portoni.
Martedì	7.00 – 14.12	
Mercoledì	7.00 – 14.12	
Giovedì	7.00 – 14.12	
Venerdì	7.00 – 14.12	

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentate 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 ciascuna ala di ogni piano).

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

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

5A) USO CORRETTO

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni: - Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.

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

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 prolunghie.
- 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.

INCARICHI SPECIFICI (art. 47 C. 1 LETT. B CCNL 29/11/2007)

Tenuto conto che la presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche non copre interamente le esigenze di servizio della scuola, vengono proposti i seguenti incarichi:

Assistenti amministrativi
Collaborazione con D.s.g.a. e coordinamento di area contabile (1 addetto)

Collaboratori scolastici
Gestione magazzino Caprin (1 addetto)
Gestione magazzino Rossetti-Munari (1 addetto)
Gestione magazzino Foschiatti (2 addetto)
Gestione magazzino Rodari-Piaget (1 addetto)
Rilevazione pasti Piaget (2 addetti)
Rilevazione pasti Munari (1 addetto)
Rilevazione pasti Rossetti (2 addetti)

Attività aggiuntive a carico dell'istituzione scolastica (art. 88 CCNL scuola 29/11/2007)

Il personale svolge le attività aggiuntive

- su disponibilità espressa a rotazione
- se in servizio presso la sede/area in cui è richiesta la prestazione
- con specifica competenza comprovata
- su scelta del Direttore per intensificazione attività per fronteggiare esigenze straordinarie o maggiori carichi di lavoro
- a sorteggio in caso di nessuna disponibilità

Le attività aggiuntive che danno accesso al fondo dell'istituzione scolastica sono così individuate:

ATTIVITA' Personale amministrativo
intensificazione di lavoro per fronteggiare esigenze straordinarie, maggiori carichi di lavoro o arretrati
Gestione agenda del Dirigente scolastico e monitoraggio presenze del personale (a partire dalle ore 07:45 – 1 addetto)
informatizzazione processi amministrativi e processo di digitalizzazione e utilizzo software altri enti
Supporto al P.T.O.F. e alla progettualità dell'Istituto – ambito back office
prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (in caso di necessità e previa autorizzazione)
Supporto al DS per la gestione delle pratiche relative agli alunni ivi compresa la predisposizione delle attività necessarie per il registro elettronico
intensificazione prestazioni conseguenti ad assenze del personale (sostituzione tra colleghi per assenze)

ATTIVITA' Personale ausiliario
sostituzione assenti (malattia e legge 104) non sostituiti da supplente breve
intensificazione vigilanza a seguito provvedimenti disciplinari e/o casi particolari
Intensificazione a completamento dei lavori per il personale con limitazioni e riduzioni lavorative
collaborazione a progetti se privi di finanziamento specifico

Gestione fotocopie per attività didattiche
Gestione Global service (segnalazione immediata delle necessità e delle urgenze)
piccole riparazioni e manutenzioni
Disagio per prestazione di servizio su più sedi con rilevante oscillazione di orario
Disagio palestra Caprin
Disagio trasloco Caprin
Intensificazione per pulizie dovute alla presenza del SIS e ampi spazi dell'istituto
prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (solo in via eccezionale e previa autorizzazione)

FORMAZIONE (CAPO VI - CCNL scuola 29/11/2007)

Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente, a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da enti. Le ore di formazione sono da considerare servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il suo orario di lavoro potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante le sospensioni/chiusure attività didattica.

Si prevedono inoltre, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, seguenti corsi di aggiornamento:

- corso antincendio, primo soccorso e aggiornamento;
- salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- privacy, dematerializzazione, pubblicità legale on - line per gli assistenti amministrativi;
- formazione specifica per i collaboratori scolastici per le attività di ausilio agli alunni portatori di handicap;

Si darà la possibilità a tutto il personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, di partecipare ai corsi promossi da enti vari e dall'amministrazione, rispettando ovviamente le mansioni e le competenze acquisite.

Controllo dell'orario di lavoro

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

Si rammenta che il rispetto dell'orario di servizio è indispensabile per il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Ritardi/Uscite anticipate (art. 54 CCNL scuola 29/11/2007)

Il ritardo sull'orario di ingresso e l'anticipo sull'orario d'uscita evidenziato sul cartellino elettronico, comporterà l'obbligo regolarmente giustificato del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo.

Qualora nel mese sia svolto lavoro straordinario, dette mancanze verranno automaticamente compensate. In caso di mancato recupero o in caso non fosse possibile compensare, verrà operata dopo l'ultimo giorno del mese successivo la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

L'Amministrazione potrà autorizzare se lo ritiene opportuno l'eventuale recupero anche oltre l'ultimo giorno del mese successivo.

Straordinario/Recupero (art. 54 CCNL scuola 29/11/2007)

Lo straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore s.g.a. o dal Dirigente scolastico su richiesta del personale interessato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro, per l'attività svolta oltre l'orario d'obbligo giornaliero, il dipendente può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente, entro il limite previsto dalla Contrattazione integrativa d'Istituto, oppure il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alle funzionalità e all'operatività dell'Istituzione Scolastica. Le ore/giornate di riposo maturate NON possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruiti entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità della scuola. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Assemblee (art. 8 CCNL 29/11/2007)

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese. Il capo d'istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuate ed è irrevocabile.

35esima ora (art. 55 CCNL scuola 29/11/2007)

Spetta al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero oltre le dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

Destinatari: collaboratori scolastici in servizio full time.

Modalità di fruizione: ingresso posticipato di un'ora nei turni antimeridiani. L'istituto della 35esima ora è garantito al solo personale in servizio presso la scuola primaria Rossetti che presenta i requisiti succitati: 4 unità CHERIACH/CUFFARO/MANCUSO/NAPPA (GUAGNANO).

Ferie (art. 13 CCNL scuola 29/11/2007)

La richiesta di ferie dovrà essere presentata al Direttore s.g.a. entro e non oltre il 7 dicembre 2022 per la fruizione di eventuali ferie nel periodo natalizio ed entro il mese di maggio 2023 per le ferie estive al fine di predisporre un dettagliato piano da sottoporre all'approvazione del Dirigente scolastico. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di luglio e agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 18 giorni lavorativi, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico, ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il Direttore s.g.a. ed autorizzate dal Dirigente scolastico.

Il piano di ferie estive, entro il 10 giugno 2023, verrà predisposto dal Direttore s.g.a., assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subire modifiche nella struttura portante.

Le richieste di ferie e riposi compensativi potranno essere presentate, oltre ai casi suindicati, come segue:

- Periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno tre giorni
- Periodi di vacanze pasquali e di carnevale: con un anticipo di almeno cinque giorni

Chiusure prefestive della scuola

Essendo stato ripristinato il comma 3 dell'art. 36 del DPR 209/87, che consente la chiusura della scuola nelle giornate prefestive con sospensione dell'attività didattica, il Dirigente scolastico proporrà al Consiglio d'Istituto la chiusura delle seguenti giornate indicate dall'assemblea del personale ATA: 31/10/22, 02/11/22, 09/12/22, 05/01/23, 24/04/23, 14/08/23 per un totale di 6 giornate

Il Personale ATA dovrà recuperare le ore riferite alle chiusure con altrettante ore derivanti da prestazioni straordinarie, fruizione di ferie dell'anno precedente e dell'anno scolastico corrente.

Altre disposizioni generali

Posto di lavoro: Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato.

Salvaguardia dei beni dello Stato: Tutto il personale deve aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza, altro) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

Divieto di fumo: Si ricorda a tutto il personale che ai sensi DPCM 584 e successive modificazioni è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare. E' anche opportuno che il personale non fumi davanti alla porta di ingresso.

Uso dei cellulari: E' escluso utilizzo del cellulare durante l'orario di servizio, salve le debite motivate eccezioni in modalità silenzioso.

Lettura riviste. E' esclusa la lettura di qualsiasi rivista durante l'orario di lavoro ai collaboratori scolastici interessati al servizio di prima accoglienza con il personale dipendente e non.

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 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazione, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area D

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

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

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tiene conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.

La sottoscritta si dichiara disponibile ad assumere la delega dirigenziale quale responsabile della privacy per l'istituzione scolastica.

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

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

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL. resto a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Il Direttore S.G.A.

Giovanna Marchese

RILASCIATO DA	TrustPro Qualified CA1
RILASCIATO A	GIOVANNA MARCHESE
Numero seriale	5d111010a8fb44c
Valido da	09/05/2023 19:28:00CEST
Valido al	09/05/2026 19:28:00CEST
Organizzazione:	Ministero dell'Istruzione e del Merito

CAPO IX - NORME DISCIPLINARI
SEZIONE II:

Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario

ART. 92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
 - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
 - f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
 - g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
 - h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
 - i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
 - l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
 - n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
 - o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
 - r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
 - t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

ART. 93 - SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto;
 - c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
 - e) licenziamento con preavviso;
 - f) licenziamento senza preavviso.
2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi entro 20 giorni da quando il soggetto competente per la contestazione, di cui al successivo art. 94, è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dall'**accadimento** del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.
4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, ai sensi del successivo art. 94, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
9. I termini di cui al presente articolo devono intendersi come perentori.
10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del D.L.vo 165/2001 .
11. Per quanto riguarda conciliazione ed arbitrato, si rinvia al capo XII del presente CCNL.

ART. 94 - COMPETENZE

1. Il rimprovero verbale, il rimprovero scritto e la multa sono inflitti dal Dirigente scolastico.
2. La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, il licenziamento con preavviso e il licenziamento senza preavviso sono inflitti dal Direttore generale regionale.