



ISTITUTO COMPRENSIVO LESTIZZA – TALMASSONS

Scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado dei Comuni di Lestizza e Talmassons

Via delle Scuole, n. 5 – 33050 LESTIZZA (UD) – Tel. 0432 762687 – Fax 0432 760993

e-mail: UDIC83800E@istruzione.it Pec: UDIC83800E@pec.istruzione.it

**Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. Lestizza-Talmassons**

**A tutto il personale ATA
Loro sedi**

**OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA – A.S. 2021/2022 ai sensi dell'art. 53 CCNL
29/11/2007 confermato dal CCNL siglato il 19/04/2018.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- VISTA l'art. 21 della Legge n. 59/1997;
VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8/03/1999;
VISTO l'art. 25 del D.Lgs n. 165/2001;
VISTO il CCNL del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 54, 62, 66, 68;
VISTO l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
VISTO il CCNI - Formazione del personale docente e ATA del 4/07/2008 e ss.mm.ii;
VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta formativa;
TENUTO CONTO della struttura edilizia degli edifici scolastici;
VISTO il D.Lgs. n. 81/2008;
CONSIDERATO che l'attuazione della programmazione didattica e di tutto quanto previsto nel P.T.O.F., richiede la collaborazione e la cooperazione di tutte le componenti dell'Istituzione Scolastica;
TENUTO CONTO che l'organizzazione del lavoro di tutto il personale deve essere funzionale allo svolgimento delle attività amministrative, formative e didattiche, cui l'Istituzione Scolastica è chiamata;
VISTO il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov.2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
VISTO il documento "Indicazioni strategiche ad interim per la prevenzione ed il controllo delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2021-2022)" del 1 settembre 2021 – siglato dalle istituzioni sanitarie e ministeriali competenti;
VISTO il Protocollo d'Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid-19;
CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;

CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto dell'I.C. Lestizza-Talmassons;

VISTO la nota dell'Ufficio Scolastico Regionale per il FVG, prot.n. 10155 del 13/09/2021 riportante la ripartizione delle risorse da destinare all'attivazione di ulteriori incarichi temporanei per l'avvio dell'anno scolastico 2021/2022 per finalità connesse all'emergenza epidemiologica da covid-19

TENUTO CONTO delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot.n. 9048/A15a del 4/11/2021;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro di inizio anno scolastico con il personale ATA del 06/09/2021;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2021-2022, il seguente Piano delle Attività dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico, tenendo conto anche, della necessità di attivare misure di contrasto e prevenzione del Covid-19.

Il Piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative, i criteri per lo svolgimento del lavoro eccedente l'orario d'obbligo e per il riconoscimento del lavoro intensivo, l'attività di formazione e aggiornamento.

Il Piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. 2021/2022, comprensiva del personale assegnato a supporto fino al 31/12/2021, ex art. 58, comma 4-ter D.l. 73/2021, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	3
Collaboratori Scolastici	17 (di cui 5 ex art. 58, comma 4-ter)

Si tiene a precisare che l'organizzazione del servizio del presente piano è correlata alla situazione emergenziale che stiamo attraversando, pertanto l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi, l'orario di tutto il personale ATA così come l'assegnazione di compiti e funzioni, riveste carattere di provvisorietà e potranno in ogni momento subire variazioni nel rispetto dell'evoluzione del complesso normativo Sars/CoV2. Le modalità di lavoro agile saranno regolamentate nel rispetto della normativa vigente e valutate in base alle esigenze di servizio.

INDICE

Proposta DSGA	2
Premessa	3
Organico e struttura organizzativa	3
Criteri di assegnazione delle attività e delle mansioni	4
Norme generali come da confronto del 05/10/2020 – Personale ATA	5
Precisazioni	8
Articolazione dei Servizi Amministrativi	9
Norme generali per l'attribuzione del servizio – Assistenti Amministrativi	10
Adempimenti in caso di Infortunio alunni e personale	11

Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi	13
Privacy-Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti amministrativi	17
Attività del personale Collaboratore Scolastico	20
Organizzazione del lavoro del personale collaboratore scolastico	21
Privacy-Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori scolastici	33
Indicazioni dettagliate emergenza COVID-2019	34
Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro-D.Lgs n. 81/2008 - Istruzioni per il personale che svolge la mansione di collaboratore scolastico	39
Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro-D.Lgs n. 81/2008 - Istruzioni per il personale che svolge la mansione di assistente amministrativo	47
Chiusura scuola nei giorni prefestivi	51
Consultazione circolari e comunicazioni	51
Prestazioni aggiuntive	52
Individuazione posizioni economiche	53
Attribuzione incarichi specifici	53
Attività di formazione	54
Disposizioni finali per tutto il personale ATA	55
Allegato 1- Cronoprogramma e schede di pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell'Istituto	
Allegato 2-Registro delle operazioni di pulizia/sanificazione effettuate nei vari locali	
Allegato 3-Regolamento recante codice di comportamento dei pubblici dipendenti	
Allegato 4-Norme disciplinari del personale ATA	

PREMESSA

La redazione del Piano delle Attività del Personale ATA, compito che l'art. 41, comma 3, del CCNL siglato il 19/04/2018 attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, dovrà tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali ed amministrativo-contabili che possono essere individuati nei seguenti:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni;
- 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 relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità.

ORGANICO E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

N°	Cognome e nome	TI/TD	Qualifica	Ore settimanali
1	CASTALDO PASQUALE	TI	Assistente Amministrativo	36 dal lunedì al sabato
2	SEGGIOTTI KATIA	TD	Assistente Amministrativo	36 dal lunedì al sabato
3	ZIA MIRELLA	TI	Assistente Amministrativo	36 dal lunedì al sabato
4	Da nominare		AA ex art. 58 comma 4-ter DI 73/2021	
1	MANFRE' GABRIELE	TI	Collaboratore Scolastico	36 ore dal lunedì al sabato
2	PARAVAN NICOLETTA	TI	Collaboratore Scolastico	36 ore dal lunedì al sabato
3	ECORETTI IRENE	TD	Collaboratore Scolastico	36 ore dal lunedì al sabato
4	CASTALDO CATERINA	TD	CS ex art. 58 comma 4-ter DI 73/2021	36 ore dal lunedì al sabato
5	TREVISAN ROBERTA	TI	Collaboratore Scolastico	36 ore al lunedì al venerdì
6	TONIZZO RENATA	TI	Collaboratore Scolastico	36 ore al lunedì al venerdì
7	LATINO COSETTA	TD	CS ex art. 58 comma 4-ter DI 73/2021	36 ore al lunedì al venerdì

8	BERTOLINI FEDERICA	TI	Collaboratore Scolastico	36 ore dal lunedì al sabato
9	ANGHELONE ANNUNZIATA	TI	Collaboratore Scolastico	36 ore dal lunedì al sabato
10	RITOLI ELEA	TD	CS ex art. 58 comma 4-ter DI 73/2021	36 ore dal lunedì al sabato
11	BIGARAN LUCIANA	TI	Collaboratore Scolastico	36 ore al lunedì al venerdì
12	FRANCESCHINIS DINA	TI	Collaboratore Scolastico	36 ore al lunedì al venerdì
13	MARTINO CARMELA	TD	CS ex art. 58 comma 4-ter DI 73/2021	36 ore al lunedì al venerdì
14	PELLIZZONI FRANCA	TI	Collaboratore Scolastico	36 ore dal lunedì al venerdì
15	VUARAN MONICA	TI	Collaboratore Scolastico	36 ore dal lunedì al venerdì
16	PASQUARETTA PAOLA	TD	Collaboratore scolastico	18 ore Lu-Gio-Ve
17	NASCIMBENI NADIA	TD	CS ex art. 58 comma 4-ter DI 73/2021	18 ore Lu-Ma-Me

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale, di apertura all'utenza e alla realizzazione del P.T.O.F.

In coerenza con la normativa vigente si propone l'utilizzo dell'orario: ordinario; flessibile, turnazioni, a seconda delle esigenze di apertura dell'Istituto, come di seguito specificato.

A seguito della contrattazione d'Istituto, al personale ATA dell'Istituto, adibito a turnazioni in scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana potrà essere riconosciuta l'applicazione del regime orario delle 35 ore.

Le giornate di apertura e rientro pomeridiano saranno attive dall'inizio delle attività scolastiche e fino al 30/06/2022.

Durante la sospensione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici presteranno servizio in orario antimeridiano, su sei giorni settimanali, con sospensione delle turnazioni pomeridiane.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate. Le ore di recupero saranno usufruite tenendo conto delle esigenze di servizio.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

1. Normativa vigente
2. Obiettivi e finalità che la scuola intende perseguire
3. Professionalità individuali degli operatori
4. Anzianità
5. Continuità
6. Professionalità acquisite
7. Disponibilità dell'interessato

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- a) Attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;
- b) Ulteriori mansioni retribuite con il Fondo di Istituto o finanziamenti dedicati extra-fis;
- c) Da incarichi specifici (1^a posizione economica ex art. 7 e 2^a posizione economica) e incarichi specifici FIS che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITA' E DELLE MANSIONI

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni si svolge nel rispetto degli obiettivi a cui tende il "Piano delle attività" e cioè:

- All'individuazione dell'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Alla creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

Oltre al rispetto delle competenze, delle capacità e disponibilità, la trasparenza e la chiarezza della procedura consentirà una maggior condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di buoni rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e l'efficacia del lavoro svolto.

CRITERI

Personale Assistente amministrativo

Si dispone l'assegnazione alle varie aree in base a:

- Normativa vigente;
- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere (PTOF);
- Professionalità maturata negli anni nei specifici settori;
- Esigenze personali se non d'ostacolo alle esigenze di servizio.

Personale Collaboratore Scolastico

Si dispone l'assegnazione alle varie aree in base a:

- N° 17 settori di servizio individuali;
- Carichi di lavoro equamente ripartiti;
- Mantenimento di figure di riferimento legate ad aree/compiti;
- Orario di servizio strutturato in base alle esigenze didattiche dei plessi.

Norme generali come da Confronto

Ai sensi dell'art. 22, comma 8 del CCNL del 19 aprile 2018

PERSONALE ATA

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali, di norma antimeridiane.
2. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene con firma sul registro presenze.
3. Eventuali richieste di variazione del proprio orario di lavoro dovranno essere sempre presentate in forma scritta e debitamente motivate al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e saranno concesse solo se non pregiudicano il funzionamento del servizio.
4. Durante l'orario di lavoro non è consentito abbandonare il proprio posto se non per il tempo strettamente necessario per l'espletamento dei propri compiti e/o, previa autorizzazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
5. Il personale supplente temporaneo è tenuto a prestare l'orario di lavoro individuale secondo la programmazione precedentemente fissata dal titolare assente.
6. L'ufficio provvede a consegnare mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare, gli eventuali crediti orari acquisiti e il prospetto dei giorni di ferie e festività fruiti.

Turnazione

1. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su sei giorni. Si fa ricorso alle turnazioni qualora altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire esigenze di servizio.

2. Al fine di assicurare la copertura del tempo scuola, lo svolgimento di eventuali corsi e delle attività previste dal P.T.O.F. e un'adeguata pulizia dei locali scolastici, l'orario di lavoro sarà organizzato su turni nei giorni in cui siano presenti almeno due collaboratori scolastici.
3. Nell'organizzazione dei turni e degli orari, si considerano le eventuali richieste del personale motivate da esigenze personali tenuto conto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non vengano a determinarsi aggravii per gli altri lavoratori.
4. Qualora non sia possibile soddisfare tutte le richieste del personale, l'assegnazione alle diverse articolazioni dell'orario di servizio sarà effettuata sulla base del criterio della rotazione.
5. L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.
6. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche è previsto il solo turno antimeridiano, salvo particolari esigenze di funzionalità del servizio.
7. A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa richiesta ed autorizzazione del DSGA da presentarsi, di norma, almeno 48 ore prima.
8. Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione come da Piano ATA.

Chiusura prefestiva

1. Nel periodo estivo e nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività didattico-educative programmate dagli organi collegiali, è possibile attuare la chiusura dell'Istituzione scolastica, compresa l'attività amministrativa nelle giornate prefestive.
2. Il provvedimento di chiusura, disposto sulla base annuale e incluso nel Piano delle attività predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e amministrativi, è sottoposto a delibera del Consiglio di Istituto.
3. Le ore di servizio non prestate possono essere recuperate con:
 - a) utilizzo di giorni di ferie relativi all'anno scolastico precedente;
 - b) recupero dei crediti derivanti da ore prestate in eccedenza;
 - c) utilizzo di ore prestate in corsi di aggiornamento effettuati fuori dall'orario di servizio;
 - d) utilizzo di giorni di ferie dell'anno scolastico in corso;
 - e) lavorando nella settimana in cui c'è il giorno di chiusura per 7 ore e 12 minuti;
 - f) a debito.

Le modalità di fruizione saranno concordate con il DSGA, in relazione alle esigenze di servizio.

Ritardi

1. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario d'ingresso del dipendente non superiore a 15 minuti, fermo restando l'obbligo del collaboratore scolastico di apertura della scuola. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il DSGA segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico.
2. Il ritardo deve essere giustificato e recuperato possibilmente nella medesima giornata o al massimo entro 30 giorni previo accordo con il DSGA.
3. In caso di mancato recupero, attribuibile a inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Modalità di fruizione delle ferie per il personale ATA

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal vigente CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti in più periodi, **uno dei quali non inferiore a 15 giorni** nel periodo 1° luglio – 31 agosto compatibilmente con le esigenze di organizzazione del servizio.
2. Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse per il periodo estivo, il personale presenta la propria richiesta di ferie e festività **entro il 30 aprile** di ciascun anno scolastico.

3. Entro il 30 maggio il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi ne predispone il piano per tutto il personale ATA, tenendo conto dei seguenti criteri; le ferie e le festività soppresse devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e, in ogni caso, entro il 31 agosto. In caso di particolari esigenze di servizio che abbiano impedito il godimento delle ferie richieste durante tutto l'anno scolastico, queste potranno essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
4. Durante il periodo estivo e di sospensione delle attività didattiche durante l'anno scolastico, deve essere garantita la presenza di almeno un assistente amministrativo e possibilmente di due collaboratori scolastici nella sede principale per assicurare il normale funzionamento istituzionale.
5. Durante il periodo di sospensione delle lezioni in occasione delle festività natalizie e pasquali, il personale collaboratore scolastico potrà fruiti di ferie o di recupero ore secondo criteri di rotazione, o dell'accordo tra il personale coinvolto.
6. Definito il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata all'autorizzazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. La mancata risposta negativa entro il termine di **5 giorni** dalla domanda equivale all'accoglimento della istanza.
7. La richiesta di brevi periodi di ferie deve essere effettuata, di norma, almeno cinque giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze del servizio. La mancata concessione deve essere motivata per iscritto.
8. Nel caso in cui più richieste contemporanee non si conciliassero con le esigenze di servizio, si applicheranno i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - alternanza del periodo di ferie richiesto rispetto a quello degli anni scolastici precedenti;
 - eventuale accordo tra il personale coinvolto.
9. Il personale con contratto a tempo determinato usufruirà dei giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico durante la sospensione delle attività didattiche e comunque entro la soluzione del contratto stesso.
10. le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Attività aggiuntive e intensificazione

Tutto il personale ATA può avere accesso alle risorse MOF. Ciò premesso:

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA sia all'interno del proprio orario di lavoro che oltre tale orario e che richiedono maggior impegno rispetto a quello previsto normalmente. Tali attività consistono in:
 - elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
 - prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei servizi (secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo) e della comunità educativa;
 - sostituzione del personale assente.
2. Le ore aggiuntive prestate oltre l'orario di servizio, sono retribuite con il fondo di istituto o con altri fondi. In alternativa sono oggetto di recupero nei giorni di chiusura prefestiva e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Si propone che i recuperi avvengano possibilmente entro i seguenti termini:
 - entro dicembre, durante le vacanze natalizie, per le ore relative al quadrimestre settembre-dicembre;
 - entro aprile, durante le vacanze pasquali per le ore relative al trimestre gennaio-marzo;
 - entro giugno, dopo il termine delle lezioni, per le ore relative al trimestre aprile-giugno.
3. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata dall'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

4. Le ore di lavoro aggiuntivo dovranno essere comunque preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, d'intesa con il direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tranne che per situazioni particolari in cui verranno autorizzate il giorno dopo. Esse non potranno essere cumulate e usufruite oltre l'anno scolastico di riferimento o liquidate nei termini previsti dal contratto integrativo d'istituto sul fondo dell'istituzione scolastica.

Criteria per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Le iniziative di formazione sono individuate dall'Amministrazione in relazione alle esigenze dell'ufficio, ma sono tenute in considerazione anche le proposte dei singoli. L'orario di servizio sarà adeguato per favorire la partecipazione. Le richieste di permesso per la formazione devono essere presentate almeno cinque giorni prima della loro effettuazione. I corsi relativi alla sicurezza sul posto di lavoro (D.Lgs 81/2008) non rientrano in quelli che necessitano di richiesta. A fronte di un elevato numero di richieste di partecipazione ad una medesima azione formativa prevista durante l'attività didattica, saranno seguiti i seguenti criteri, in ordine prioritario:

1. Incarichi ricoperti in relazione al profilo assegnato;
2. Continuazione di percorsi formativi già avviati in anni precedenti;
3. Personale che non abbia avuto in passato accesso ad iniziative di formazione;
4. Iniziative connesse con le esigenze derivanti dal PTOF.

Il DSGA potrà partecipare a tutte le attività di formazione e di aggiornamento che riterrà utili per il miglioramento dell'azione organizzativa dell'istituto.

PRECISAZIONI

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, in base alla normativa vigente (art. 1, commi 332 e 333 della Legge n. 190/2014), non fosse possibile o in caso di obiettive difficoltà di reclutamento, il personale ATA attuerà quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti, avverrà prioritariamente da parte dei colleghi della stessa sede o, in mancanza, su disposizione della Direzione, con altro personale a rotazione.

Nei casi di necessità e/o assenza e senza formalismi è richiesta la collaborazione tra addetti dello stesso servizio e/o sede. Per eventuali cambiamenti di attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si procederà con specifici ordini di servizio.

Tale collaborazione viene richiesta per la formulazione di uno schema organizzativo che permetta la migliore effettuazione del servizio generale e/o amministrativo.

Per gli spostamenti di sede si considera in via prioritaria la disponibilità degli interessati.

Si precisa inoltre:

- La presenza in servizio è verificata tramite "foglio firma", il dipendente è tenuto a firmare quotidianamente l'entrata e l'uscita su tale registro, che mensilmente dovrà essere trasmesso all'ufficio di segreteria.
- Ai sensi del CCNL l'Amministrazione fornirà a ciascun dipendente un riepilogo mensile del servizio svolto, con eventuali ritardi da recuperare o crediti orari acquisiti.

- Quando un dipendente è assente dall'ufficio (es. Segreteria) il lavoro verrà suddiviso tra il restante personale in servizio.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- Si rammenta che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
- Eventuali permessi orari vanno chiesti per iscritto e i recuperi devono essere concordati con il Dsga.
- Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dalla Direzione.
- Tutto il personale ATA dovrà esibire visibilmente il proprio cartellino di riconoscimento durante l'orario di lavoro.
- Tutto il personale ATA è tenuto ad indossare i dispositivi di protezione individuale (DPI) individuati dal RSPP, se previsti.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare al Direttore SGA eventuali rotture di arredi, suppellettili, attrezzature, dispositivi di sicurezza, ecc. in modo da poter intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare ed usare la dovuta cura e diligenza, affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi.
- Il personale A.T.A. è tenuto conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.
- Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza;
- Nelle giornate in cui venga svolto un orario superiore alle 7 ore e 12 minuti, avrà obbligatoriamente luogo una pausa di 30 minuti.

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Area D – Direttore dei servizi generali ed amministrativi

“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 oltre l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

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

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma annuale
- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale
- Predisposizione del conto consuntivo
- Impegni di spesa
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale

- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa
- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione di Istituto
- Rapporti con i Revisori dei conti
- Rapporti con Enti esterni
- Attività di realizzazione degli adempimenti del D.Lgs n. 196/2003 (privacy)

Lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi nei restanti adempimenti dell'area amministrativo-contabile.

ORARIO dell'organizzazione amministrativa del DSGA

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa organizzazione e diversificazione degli adempimenti connessi alla gestione ed al coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili, sarà improntato, nel rispetto dell'orario d'obbligo riportato nella tabella sottostante, alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico.

Il D.s.g.a assicura il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto o qualora sia necessaria la sua presenza come supporto tecnico per il Dirigente Scolastico.

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
DSGA	8.00-13.30	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-13.30	8.00-14.00	libero
Carmen Vesca	14.00-17.30			14.00-17.30		

Il DSGA riceve su appuntamento dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00, salvo i casi di urgenza.

Area B – Assistente amministrativo

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del CCNL scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), "svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA.** Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo".

NORME GENERALI PER L'OTTIMIZZAZIONE DEL SERVIZIO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni di responsabilità.

Per lo svolgimento delle mansioni si dovrà tener conto di:

- Ciascun assistente amministrativo è tenuto a protocollare la posta assegnata dal DS/DSGA all'area di competenza e a seguire l'iter amministrativo;
- Deve essere quotidianamente controllata l'efficienza della casella di posta elettronica istituzionale e quella PEC;
- Devono essere quotidianamente verificato il sito Istituzionale del Ministero dell'Istruzione (SIDI) per la verifica di eventuali pubblicazioni ufficiali;
- Tutti i documenti elaborati, dovranno contenere riferimenti legislativi corretti e dovranno essere redatti secondo procedure rapide e trasparenti, prima della firma del DS e del DSGA devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e devono aver riportato in calce la sigla dell'esecutore;

- Tutti i registri in uso nella scuola devono essere costantemente aggiornati per verificarne i dati reali in qualsiasi momento;
- Le pratiche devono essere tenute nel massimo ordine e ove possibile dare un'intitolazione alle medesime per garantirne una facile consultazione;
- Devono essere rispettate le scadenze relative ai vari adempimenti, nel pieno rispetto della normativa vigente, **attraverso un'attenta lettura delle circolari ministeriali che riguardano i vari adempimenti** e secondo le direttive impartite dal Direttore SGA.

- **ADEMPIMENTI nel caso di INFORTUNIO agli ALUNNI e al PERSONALE**
In caso di Infortunio tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti, per l'area di competenza (alunni e personale) e per le altre aree in caso di assenza dei colleghi a:
 1. Assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio ed inviarla in allegato all'Assicurazione Scolastica;
 2. **protocollare, non appena se ne viene in possesso** (da parte del genitore o da chi ne fa le veci in caso di alunno minore), **la documentazione medica prodotta da inviare all'INAIL e all'Assicurazione Scolastica**
 3. **In caso di prognosi di 1 (escluso quello dell'evento)** è obbligatorio comunicare l'infortunio **all'INAIL** ai fini statistici;
 4. **In caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore dal ricevimento della documentazione medica, per via telematica – SIDI all'INAIL.** Il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo, potendo l'adempimento essere assolto online.
 5. Quando l'inabilità dell'infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni, **si prolunghi al quarto o oltre**, il termine dell'integrazione alla prima denuncia, **decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento.**
 6. Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica, (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi), secondo il format online, corredata di tutta la documentazione utile.
 7. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione.
 8. Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc.).
 9. Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

- Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza nel minor tempo possibile e comunque entro il termine di 5/7 giorni;
- Tutti i certificati rilasciati al personale e all'utenza dovranno riportare, a pena di nullità, la frase: **"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi";**
- In caso di trasmissione di notizie, atti, attestati richiesti dai vari uffici dell'amministrazione scolastica o da altre pubbliche amministrazioni, gli atti dovranno riportare la seguente dicitura: **"il presente atto/attestato/certificato/le presenti notizie è/sono prodotte esclusivamente ad uso interno della pubblica amministrazione/dell'amministrazione";**
- Al fine di procedere nel già avviato processo di dematerializzazione della segreteria scolastica, si invita il personale ad evitare il più possibile l'uso di documenti cartacei e a privilegiare strumenti tesi a migliorare tale processo, quali: uso della posta elettronica per le comunicazioni all'esterno; conservazione digitale dei documenti attraverso un uso attento e consapevole del software per la gestione documentale "NUVOLA".

- In caso di assenza dell'unità preposta, il DSGA darà le direttive affinché le pratiche più urgenti siano prioritariamente trattate dagli altri assistenti.
- **Nell'esecuzione del proprio lavoro si dovrà rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti e alunni. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, in base alla propria competenza e responsabilità, alla chiusura degli armadi contenenti i fascicoli del personale e degli alunni e alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.**
- TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionale (MIUR, Intranet, USR/UST, posta elettronica, PEC, etc.).
- L'orario potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno di seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal DSGA (entro il giorno dopo) che deve apporre il visto di autorizzazione.
- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- **TUTTI sono tenuti a informare il DSGA qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.**
- Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno oggetto di riposi compensativi, che saranno concordati con il DSGA.
- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ed INTERNET se non per pratiche d'ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo di posta elettronica ministeriale.

ORARIO DI LAVORO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano
CASTALDO PASQUALE	8.00 – 14.00 dal lunedì al sabato	14.30 – 17.30 lunedì
SEGGIOTTI ANNA KATIA	8.00 – 14.00 dal lunedì al sabato	
ZIA MIRELLA	8.00 – 14.00 dal lunedì al sabato	14.30 – 17.30 giovedì

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi di norma si articola in sei ore antimeridiane. Per venire incontro alle esigenze dell'utenza, si propone l'apertura degli uffici di segreteria anche per n. 2 pomeriggi alla settimana.

Gli assistenti amministrativi effettueranno i rientri pomeridiani nell'ordine di n. 1 unità nella giornata di lunedì e n. 1 unità nella giornata di giovedì, rispettando il seguente orario: lunedì e giovedì 14.30 – 17.30. Le ore eccedenti il proprio orario di servizio saranno recuperate a turno dai due assistenti amministrativi che effettuano l'orario di rientro, con riposo compensativo nella giornata di sabato, al raggiungimento di n. 6 ore aggiuntive.

Il personale può effettuare l'orario flessibile sia in entrata che in uscita previo accordo.

I rientri pomeridiani vengono coperti da inizio attività scolastiche fino al 30/06/2021, tranne nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Sono comunque assicurati i contatti telefonici e il ricevimento all'utenza fuori orario in caso di necessità o particolari periodi dell'anno.

Per particolari esigenze che dovessero emergere nel corso dell'anno scolastico ed in concomitanza con adempimenti specifici, previa intesa con il Direttore SGA, potranno essere autorizzati ulteriori rientri pomeridiani (iscrizioni alunni, operazioni di scrutinio, aggiornamento graduatorie, ricostruzioni di carriera, pratiche pensionistiche, ecc.). Le ore eccedenti il proprio orario di servizio saranno recuperate con giornate di riposo compensativo o liquidate sulla base del budget economico quantificato in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

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

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento telefonico.

	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano
lunedì	11.30 – 13.30	14.30 – 16.30
martedì	11.30 – 13.30	
mercoledì	11.30 – 13.30	
giovedì	11.30 – 13.30	14.30 – 16.30
venerdì	11.30 – 13.30	
sabato	11.30 – 13.30	

In ottemperanza alle norme Covid 19 l'utenza esterna sarà ricevuta solo in caso di urgenza su prenotazione previa verifica Green pass fino al 31/12/2021 salvo proroghe. (qualora non sia possibile una risoluzione telefonica o con altre modalità digitali) viene ricevuto secondo orario da rispettare in modo assoluto onde evitare affollamenti in segreteria, confusione e rallentamento lavorativo.

La modulistica deve essere costantemente aggiornata e deve essere scaricabile anche dal sito web. Deve essere data notizia all'utenza della possibilità di avvalersi del sito web attraverso avvisi.

Il personale docente che, in relazione al proprio orario di lezione sia impedito a rivolgersi all'ufficio nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavoro urgenti e non rinviabili, può accedere alla segreteria al termine del proprio orario di lezione, sentito il DSGA.

I docenti fiduciari hanno accesso all'ufficio anche fuori dall'orario di ricevimento.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Tenuto conto della complessità dei compiti affidati alle scuole a seguito della riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili imposta dall'art. 14 del D.P.R. 275/1999 e considerate le caratteristiche e la tipologia di attività amministrativa, sono state individuati tre differenti settori di lavoro. Tale raggruppamento di attività può essere soggetto a mutamenti in funzione delle necessità che si potranno verificare, si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili.

La suddivisione del piano di lavoro in settori rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di un'organizzazione efficiente ed efficace che privilegia il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

UFFICIO		ADDETTO
Settore Amministrativo A Alunni e supporto alla didattica	Alunni e supporto alla Didattica	ZIA MIRELLA
Settore amministrativo B Amministrazione Personale	Amministrazione del Personale	CASTALDO PASQUALE
Settore Amministrativo C Servizi Generali, protocollo	Servizi Generali e Protocollo	SEGGIOTTI ANNA KATIA

Settore amministrativo A: Alunni e Supporto alla Didattica.

L'Assistente amministrativo nell'ambito del settore relativo all'amministrazione degli alunni e di supporto alla didattica, si occupa in particolare di:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p><u>SETTORE A</u></p> <p>Alunni e Supporto alla Didattica</p> <p>ORARIO DI SERVIZIO</p> <p>Dal lunedì al sabato 8.00-14.00 Giovedì pomeriggio 14.30-17.30</p> <p><i>Recupero delle ore prestate in eccedenza nei pomeriggi di giovedì al raggiungimento di 6 ore nella giornata di sabato</i></p>	MIRELLA ZIA	<p>Tutto quanto afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni.</p> <p>A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informazione utenza interna ed esterna: iscrizione alunni-orientamento scuole superiori; - Gestione alunni: iscrizioni, trasferimenti, rilascio pagelle, attestazioni e certificati, assenze, richiesta e trasmissione documenti scolastici. - Anagrafe scolastica e tenuta fascicoli alunni. - Verifica situazione vaccinale studenti; - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi Covid-19 e ai "soggetti studenti/fragili" - Rilevazioni periodiche MIUR; - Gestione alunni in Nuvola e SIDI; - Certificazioni varie e tenuta registri. - Scrutini, tabelloni, Diplomi Esami di Stato. - Gestione pagelle e diplomi. - Elaborazione dati, monitoraggi e statistiche relative gli alunni. - Gestione completa infortuni alunni; denunce infortuni INAIL alunni, assicurazione regionale e assicurazione integrativa alunni, tenuta del Registro degli Infortuni. - Viaggi di istruzione: autorizzazioni e assunzione incarico docenti, compilazione annuale tesserini di riconoscimento, documentazione viaggi; - Pratica INVALSI - Gestione pratiche tramite la segreteria digitale NUVOLA; - Gestione e Adozione Libri di testo; - Configurazione registro elettronico; - Elezioni scolastiche per organi collegiali. - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di Trasparenza nella sezione "Amministrazione trasparente" e Pubblicità legale in "Albo on-line".

		<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione alla tenuta del registro protocollo digitale (Segreteria digitale); - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione “Albo on-line” - Gestione corrispondenza elettronica riferita agli indirizzi PEO e PEC (Posta elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici. <p>Per quanto attiene all’area amministrativo-contabile, in collaborazione con il DSGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione Pago INRETE; - Pagamenti al personale: Esperti esterni, Compensi accessori, Cedolino Unico, Gestione Modelli CU, DMA, pratiche TFR, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, ecc.; - Compensi accessori e indennità al personale; - Dichiarazioni CU, 770, IRAP; - Assicurazione integrativa alunni e personale; - Gestione delle fatture e versamenti Iva con F24;
--	--	--

Settore amministrativo B: Amministrazione del Personale.

L’Assistente amministrativo nell’ambito del settore relativo all’amministrazione del personale, si occupa in particolare di:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p><u>SETTORE B</u></p> <p>Amministrazione del Personale e Sostituzione Dsga</p> <p>ORARIO DI SERVIZIO</p> <p>Dal lunedì al sabato: 8.00 – 14.00 E il lunedì pomeriggio dalle 14.30 alle 17.30</p> <p><i>Recupero delle ore prestate in eccedenza nei pomeriggi di giovedì raggiungimento di 6 ore nella giornata di sabato</i></p>	<p>CASTALDO PASQUALE</p>	<p>Tutto quanto afferisce alla corretta e completa gestione dell’area personale.</p> <p>A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione Organici dell’autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto); - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti . - Predisposizione contratti di lavoro per supplenze, part-time, per ore aggiuntive e relativo invio alla R.T.S. - Controllo dei documenti di rito all’atto dell’assunzione, - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Denunce infortuni INAIL per il personale (e alunni in caso di assenza del collega); - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da Covid-19 e ai “lavoratori/fragili”; - Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi; - Convocazioni, attribuzione supplenze. - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego (CO). - Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro; - Inserimento dati in NUVOLA Personale– SIDI; - Gestione statistiche sul personale. - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova, dichiarazione dei servizi e documenti di rito per l’assunzione in ruolo. - Corsi di aggiornamento del personale e relativi Attestati. - Gestione assenze del personale con emissione decreti congedi ed aspettative, visite fiscali. - Gestione scioperi e Assemblee sindacali. - Autorizzazioni alla libera professione. - Collaborazione con RSPP per adempimenti D.Lgs n. 81/2008; - Rilevazione permessi L. 104/92;

		<ul style="list-style-type: none"> - Anagrafe delle prestazioni PerlaPA. - Gestione pratiche tramite la segreteria digitale NUVOLA; - Adempimenti connessi con il D.Lgs n. 33/2013 in materia di Trasparenza nella sezione "Amministrazione trasparente" e Pubblicità legale in "Albo on-line". - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Albo on-line", - Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo digitale (Segreteria Digitale). - Gestione corrispondenza elettronica riferita agli indirizzi PEO e PEC (Posta elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici. <p>Per quanto attiene alla gestione degli adempimenti pensionistici , collaborazione con il DSGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti relativi alle sistemazioni contributive INPS Nuova Passweb; Pratiche Ultimo Miglio e Cessazione; - Sostituzione DSGA in caso di assenza.
--	--	--

Settore amministrativo C: Servizi Generali e Protocollo.

L'Assistente amministrativo nell'ambito del settore dei Servizi Generali e Protocollo, si occupa in particolare di:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p><u>SETTORE C</u></p> <p>Gestione Protocollo, Affari Generali</p> <p>ORARIO DI SERVIZIO</p> <p>Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato 8.00 – 14.00</p>	<p>SEGGIOTTI ANNA</p>	<p>Tutto quanto afferisce alla corretta e completa gestione dell'area protocollo, affari generali, acquisti, magazzino e patrimonio;</p> <p>A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo digitale (Segreteria digitale), scarico e smistamento della posta elettronica. Gestione del protocollo e dell'archiviazione; - Gestione corrispondenza elettronica riferiti a PEO e PEC e verifica delle news da SIDI; - Comunicazione dei guasti agli Enti Locali; - Attività di relazione con le Organizzazioni Sindacali, OO.CC. altri Enti e Istituzioni. - Denunce infortuni INAIL alunni e personale (in caso di assenza dei colleghi) - Gestione dei cartellini di riconoscimento ATA; - Gestione presenze del personale ATA , tenuta fogli firme e ore eccedenti; - Richieste CIG/DURC/CUP ed emissione degli ordinativi di fornitura. - Carico e scarico materiale di facile consumo; - Scarico delle fatture elettroniche; - Distribuzione prodotti e materiali di facile consumo agli uffici e ai docenti; e prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici; <p>Per quanto attiene alle procedure negoziali, inventario, ricostruzioni di carriera, collaborazione con il DSGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura e gestione del patrimonio, tenuta registri, inventari, operazioni di registrazione del materiale inventariabile sul registro inventario ed eventuale scarico; - Gare acquisto materiali, determine acquisti, registro dei contratti, esecuzione adempimenti connessi alle attività negoziali per l'acquisizione di beni e servizi. - Redazione dei prospetti comparativi; - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA-Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione; Convenzioni CONSIP;

		<ul style="list-style-type: none"> - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC; - Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi, ricostruzioni di carriera al SIDI; - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di trasparenza nella sezione "Amministrazione trasparente" e Pubblicità legale in "Albo on-line". - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Albo on-line"; - Gestione corrispondenza elettronica riferita agli indirizzi PEO e PEC (Posta elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici.
--	--	--

In presenza di esigenze sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

In situazioni contingenti in cui risulti di fatto un carico di lavoro eccessivo su un singolo settore, il personale assegnato ad altri settori, su indicazioni del DSGA, collaborerà con il collega interessato dall'intensificazione del lavoro.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa

Il personale amministrativo come previsto dalla tabella A area B del CCNL, presta attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha competenza diretta nella tenuta della segreteria digitale.

Tutti gli assistenti partecipano a:

- ricevimento utenza interna ed esterna (consulenza preliminare, ritiro e consegna pratiche);
- gestione delle attività funzionali al PTOF;
- utilizzazione giornaliera della Segreteria digitale per la lettura delle circolari di competenza, protocollazione in entrata/uscita dell'area di competenza e inserimento degli atti al sito web dell'istituto per la pubblicazione.
- **Il personale è tenuto alla riservatezza e al rispetto della privacy.**

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

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

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

5. trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
6. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
7. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
8. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
9. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
10. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
11. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
12. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
13. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
14. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
15. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
16. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
17. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
18. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.
19. **Nel caso in cui si ha conoscenza che c'è stata un'infrazione, es. sono stati resi noti o pubblicati dati personali o sensibili (data breach), si deve tempestivamente avvisare il Responsabile e il Titolare, il quale ha l'obbligo di notificare la violazione al Garante della Privacy (entro 72 ore); tale violazione, inoltre, deve essere registrata sul registro delle violazioni.**

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

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

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

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA;
- **controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.**

ATTIVITA' DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Tenuto conto del contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola del 29/11/2007;

Tenuto conto della Tabella A – Profili di Area del Personale ATA, introdotta dal CCNL 04/08/1995 e modificata dal CCNL 26/05/1999 che, per il collaboratore scolastico, recita come segue:

“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. A’ addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e 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 all’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale anche con riferimento alle attività previste nell’art. 47 (CCNL 29/11/2007)”.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei corridoi, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- Servizi esterni inerenti la qualifica;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell’uscita da esse;
- In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all’integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l’impiego di funzioni aggiuntive o l’erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura della persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale.

Fermi restando:

- Il principio della competenza globale del personale, basilare per il pronto soddisfacimento delle richieste dell’utenza (alunni, genitori, insegnanti);
- La collaborazione fra operatori (anche appartenenti a profili professionali diversi, al fine di pervenire ad una professionalità completa e confacente alle richieste della scuola dell’autonomia;
- Il dovere al segreto d’ufficio (art. 15 del DPR n. 3/1957)

Può infine svolgere:

- Attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili e immobili;
- Attività di supporto all’attività amministrativa e alla attività didattica, nonché ai servizi di mensa;
- Assistenza agli alunni portatori di handicap all’interno delle strutture scolastiche, nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale;

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO DI DI LESTIZZA

ORARIO ATTIVITA' CURRICULARI

Sezione A (30 ore)

Ore 8.05: prima campanella e ingresso alunni direttamente in classe

Ore 8.10: seconda campanella e inizio lezioni

Intervalli: sfasati per classi

Ore 13.10: termine lezioni

Sezione B (36 ore)

Ore 8.05: prima campanella e ingresso alunni direttamente in classe

Ore 8.10: seconda campanella e inizio lezioni

Intervalli: sfasati per classi

Ore 13.10: termine lezioni del mattino

Rientri: lunedì, martedì e giovedì

MENSA: dalle ore 13.10 alle ore 14.00

Lezioni del pomeriggio: ore 14.00 – 16.50

APERTURA E CHIUSURA ALL'UTENZA

Apertura: dal lunedì al sabato alle ore 7.45

Chiusura: Lunedì, Martedì e Giovedì alle ore 19.00; Mercoledì alle ore 17.15, Venerdì alle ore 14.30 e sabato alle ore 14.00.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario si svolge dal lunedì al sabato con rotazione settimanale di due collaboratori scolastici. I collaboratori impegnati nella rotazione sono quelli assegnati al piano terra.

Il terzo e il quarto collaboratore prestano servizio al piano superiore, in turno antimeridiano eccetto il mercoledì per il rientro degli alunni della scuola primaria (* un collaboratore con orario 11.15-17.15).

**La collaboratrice scolastica Castaldo Caterina, il mercoledì mattina inizia il servizio presso la scuola primaria fino alle ore 11.18.

	h	settimana	Lunedì	Martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
MANFRE' GABRIELE	36	1^	13.00-19.00	13.00-19.00	8.00-14.00	13.00-19.00	8.30-14.30	8.00-14.00
		2^	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45
CASTALDO CATERINA	36	1^	7.45-13.45	7.45 -13.45	** 7.45-13.45	7.45 – 13.45	7.45-13.45	7.45-13.45
		2^	13.00-19.00	13.00-19.00	8.00-14.00	13.00-19.00	8.30-14.30	8.00-14.00
PARAVAN NICOLETTA	36	tutte	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
ECORETTI IRENE	36	tutte	7.50 -13.50	7.50 -13.50	* 11.15-17.15	7.50 -13.50	7.50 -13.50	7.50 -13.50

- **Al mattino, prima dell'entrata degli alunni si dovranno posizionare i termo scanner agli ingressi.**
- **L'accesso alla scuola (compreso l'ambito del cortile) da parte dei bambini, potrà avvenire non prima delle ore 8.05.**

- In assenza di attività didattiche nel pomeriggio, il collaboratore effettuerà l'orario antimeridiano dalle 8.00 alle 14.00.
- Alla pulizia della Palestra, della Sala usata per il Collegio docenti e del Cortile provvederanno i quattro collaboratori in concomitanza tra loro.
- La pulizia dell'Auditorium sarà svolta, al bisogno, dai collaboratori in concomitanza tra loro.
- In occasione dei consigli di classe e delle varie riunioni di sede con cadenza diversa da quella del normale orario pomeridiano (venerdì), le stesse presteranno servizio nel turno pomeridiano secondo il calendario settimanale stabilito. Eventuali prolungamenti dell'orario prefissato saranno concordati di volta in volta e comporteranno emanazione di apposito ordine di servizio da parte del D.S.G.A.
- Considerata la planimetria degli edifici scolastici che ospitano le scuole primaria e secondaria dell'Istituto Comprensivo, i collaboratori scolastici sono comunque chiamati a svolgere la propria attività lavorativa in continua collaborazione tra di loro e con i colleghi assegnati all'edificio attiguo, in sintonia con l'attività didattica.
- **Il personale che presterà servizio nella turnazione pomeridiana provvederà alla pulizia di tutti gli spazi utilizzati dagli alunni impegnati nell'attività scolastica pomeridiana, compresi l'atrio, i corridoi e i bagni utilizzati e gli eventuali uffici liberi. Provvederanno, inoltre, alla pulizia e sanificazione delle aule impiegate per le eventuali riunioni dei docenti.**
- **I collaboratori scolastici che fanno apertura al mattino, controllano lo stato degli uffici ed eventualmente provvedono alla loro pulizia e sanificazione.**
- **I collaboratori in servizio durante l'orario antimeridiano, oltre agli spazi assegnati, provvederanno anche, in collaborazione tra loro, alla pulizia degli spazi utilizzati dagli alunni ed assegnati al collaboratore in servizio nel turno pomeridiano.**

Settore di servizio

Piano terra	N° 2 collaboratori che effettuano i turni pomeridiani nelle giornate di lunedì, martedì e giovedì	Porticato, Atrio di entrata, Ufficio di presidenza, Ufficio DSGA, Ufficio Assistenti amm.vi, archivio attiguo all'ufficio, disimpegni, servizi igienici, corridoio, , aula 1^A e aula 3^A, scivolo, stanza ex biblioteca.
Primo piano	N° 1 collaboratore presta servizio in orario antimeridiano con turnazione al pomeriggio nella giornata di mercoledì (rientro primaria)	N° 2 Aule 1^A e servizi igienici scuola primaria; sala insegnanti, aula biblioteca, aule 1^B,2^B, 3^B e 2^A secondaria, servizi igienici docenti, aula laboratorio, servizi igienici secondaria, aula covid, corridoio, scivolo, aula archivio.
	N° 1 collaboratore presta servizio in orario antimeridiano	

<p>N° 2 Collaboratori scolastici - Piano terra –</p> <p>Turnazione pomeridiana settimanale nelle giornate di LU-MA-GIO</p>	<p>Nelle giornate in cui entrambi i coll. Scol. prestano servizio al mattino, vengono assegnati i seguenti spazi:</p> <p>1° Coll. Scol: Porticato, Atrio di entrata, Ufficio di presidenza, Ufficio DSGA, Ufficio Assistenti amm.vi, archivio attiguo all'ufficio, disimpegni, servizi igienici,</p> <p>2° Coll. Scol: Aula 1^A e aula 3^A, aula informatica, scivolo, corridoio, stanza ex biblioteca (se utilizzata). <u>Nella giornata di mercoledì mattina:</u> effettua il servizio nella scuola Primaria in collaborazione con la collega della primaria.</p> <p>-Sorveglianza alunni ai servizi igienici, specie durante gli intervalli e al cambio delle ore di lezione.</p> <p>-Collaborazione con i docenti per le piccole attività di supporto (fotocopiatura, ecc.) sorveglianza sul cambio delle ore di lezione.</p> <p>-Controllo dei servizi igienici, pulizia e sanificazione.</p> <p>-Controllo ed eventuale reintegro del materiale: gel mani nelle aule e nei corridoi, spray igienizzante e carta nelle aule. All'inizio del servizio del collega del turno del pomeriggio, rientra alla scuola secondaria.</p>
--	---

	<p>Servizi da effettuare da entrambi i collaboratori:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pulizia e sanificazione uffici di segreteria e presidenza. Sorveglianza alunni ai servizi igienici, specie durante gli intervalli e al cambio delle ore di lezione. -Collaborazione con i docenti per le piccole attività di supporto (fotocopiatura, ecc.) sorveglianza sul cambio delle ore di lezione. -Controllo dei servizi igienici per reintegro salviette, sapone, carta igienica. Pulizia pavimento, rubinetteria, maniglie al termine degli intervalli e alla fine delle lezioni. -Controllo e reintegro gel mani nelle aule e nei corridoi, e reintegro spray igienizzante e carta nelle aule -Pulizia e riordino delle aule non più utilizzate compreso il lavaggio dei pavimenti e la sanificazione di banchi, sedie, maniglie, davanzali, ecc. -Al termine delle lezioni, pulizia e sanificazione aule, servizi igienici, corridoio e atrio, riassetto di tutti gli spazi. <p>Servizi da effettuare nel turno pomeridiano:</p> <ul style="list-style-type: none"> -collaborazione con il collega del mattino per pulizia e sanificazione ambienti usati al mattino, -1° Piano, pulizia e sanificazione aule 1^B, 2^B e 3^B, servizi igienici secondaria, corridoio, aula insegnanti, servizi docenti, scivolo e atrio; pulizia e sanificazione degli eventuali uffici liberi e delle aule eventualmente impiegate per le riunioni dei docenti. <p>Nella giornata di venerdì: il collaboratore del turno pomeridiano, presta servizio con orario 8.30-14.30, effettua le pulizie nelle due aule al piano terra, poi collaborerà con i colleghi alle pulizie del piano superiore.</p>
<p>Collaboratore scolastico con turno antimeridiano 8.00-14.00 PRIMO PIANO</p>	<p>Classi 1^B, 2^B, 2^A e 3^B, aula covid, servizi igienici e corridoio secondaria, aula archivio e scivolo.</p> <p>Supporto al collaboratore che presta servizio al piano terra e collaborazione nelle attività di pulizia degli spazi dopo la fine delle lezioni.</p> <p>Servizi da effettuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pulizia e sanificazione uffici di segreteria e presidenza. Sorveglianza alunni ai servizi igienici, specie durante gli intervalli e al cambio delle ore di lezione. -Collaborazione con i docenti per le piccole attività di supporto (fotocopiatura, ecc.) sorveglianza sul cambio delle ore di lezione. -Controllo dei servizi igienici per reintegro salviette, sapone, carta igienica. pulizia pavimento, rubinetteria, maniglie al termine degli intervalli e alla fine delle lezioni. -Controllo e reintegro gel mani nelle aule e nei corridoi, e reintegro spray igienizzante e carta nelle aule -Pulizia e riordino delle aule non più utilizzate compreso il lavaggio dei pavimenti e la sanificazione di banchi, sedie, maniglie, davanzali, ecc. -Al termine delle lezioni, pulizia e sanificazione aule, servizi igienici, corridoio e atrio, riassetto di tutti gli spazi.
<p>Collaboratore scolastico con turno antimeridiano 7.50-13.50 PRIMO PIANO –pomeriggio MERCOLEDI' 11.15-17.15</p>	<p><u>Servizio nelle giornate al mattino:</u> N° 2 Aule 1^A primaria, Aula 2^A secondaria Aula biblioteca, aula insegnanti, servizi igienici primarie e corridoio adiacente.</p> <p><u>Nella giornata di mercoledì pomeriggio:</u> Collaborazione con il collega del piano per tutti gli spazi usati al mattino. N° 2 aule 1^A scuola primaria, servizi igienici e corridoio adiacente, scivolo atrio di entrata.</p>

	<p>Servizi da effettuare da entrambi i collaboratori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza alunni ai servizi igienici, specie durante gli intervalli e al cambio delle ore di lezione. -Collaborazione con i docenti per le piccole attività di supporto (fotocopiatura, ecc.) sorveglianza sul cambio delle ore di lezione. -Controllo dei servizi igienici per reintegro salviette, sapone, carta igienica. pulizia pavimento, rubinetteria, maniglie al termine degli intervalli e alla fine delle lezioni. -Controllo e reintegro gel mani nelle aule e nei corridoi, e reintegro spray igienizzante e carta nelle aule -Pulizia e riordino delle aule non più utilizzate compreso il lavaggio dei pavimenti e la sanificazione di banchi, sedie, maniglie, davanzali, ecc. -Al termine delle lezioni, pulizia e sanificazione aule, servizi igienici, corridoio e atrio, riassetto di tutti gli spazi, compreso l'atrio al piano terra e gli uffici liberi.
--	--

SCUOLA PRIMARIA DI LESTIZZA

ORARIO ATTIVITA' CURRICULARI

MERCOLEDI' giornata di rientro

Ore 8.05: prima campanella e ingresso alunni direttamente in classe

Ore 8.10: seconda campanella e inizio lezioni

Intervalli: sfasati per classi

MENSA primo turno :12.05-13.05

MENSA secondo turno: 13.10-14.10

TERMINE LEZIONI: 16.10

APERTURA E CHIUSURA ALL'UTENZA

Apertura dal lunedì al venerdì alle ore 7.48

Chiusura il lunedì, martedì, giovedì e venerdì alle ore 15.00.

Mercoledì chiusura ore 18.30

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario si svolge dal lunedì al venerdì con rotazione settimanale di due collaboratori scolastici nel pomeriggio di mercoledì. Il mercoledì mattina un collaboratore della scuola secondaria presta servizio dalle 7.48 alle 11.18. In tutti i turni il personale garantisce la sorveglianza dei locali e degli alunni in entrata e in uscita.

	h	settimana	Lunedì	Martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
TREVISAN ROBERTA		1^	7.48-15.00	7.48-15.00	11.18-18.30	7.48-15.00	7.48-15.00
	36	2^	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00
TONIZZO RENATA		1^	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.48-15.00	7.48-15.00
	36	2^	7.30-14.42	7.30-14.42	11.18-18.30	7.48-15.00	7.48-15.00
LATINO COSETTA	36	tutte	7.48-15.00	7.48-15.00	11.18-18.30	7.48-15.00	7.48-15.00

- **Al mattino, prima dell'entrata degli alunni si dovranno posizionare i termo scanner agli ingressi.**
- **L'accesso alla scuola (compreso l'ambito del cortile) da parte dei bambini, potrà avvenire non prima delle ore 8.05.**
- Nella giornata del rientro pomeridiano (MERCOLEDI'), due collaboratori scolastici effettuano il servizio di pomeriggio, un collaboratore della scuola secondaria effettua servizio presso la scuola primaria dalle ore 7.48 alle ore 11.18, successivamente, all'inizio del servizio del collega del pomeriggio, rientra alla scuola secondaria.
- Il personale è tenuto alla vigilanza sugli spostamenti degli alunni all'interno dell'edificio scolastico.

- Alla pulizia del ripostiglio, sgabuzzino deposito materiale, del cortile e delle scale interne provvederanno le tre collaboratrici in collaborazione e in rotazione tra loro.
- Eventuali prolungamenti dell'orario prefissato saranno concordati di volta in volta e comporteranno emanazione di apposito ordine di servizio da parte della D.S.G.A.
- I collaboratori in servizio durante l'orario antimeridiano, oltre agli spazi assegnati, provvederanno anche, in collaborazione tra loro, alla pulizia degli spazi utilizzati dagli alunni ed assegnati al collaboratore in servizio nel turno pomeridiano.

Settore di servizio

Piano terra	Atrio, scale, n. 2 servizi igienici, servizi insegnanti, aula 4 ^A , 2 ^A e 2 ^B , 3 ^A e 5 ^A , portineria, n. 2 corridoi.
Primo piano	Corridoio, scale, aula covid, Auletta sostegno, laboratorio, servizi insegnanti, servizi igienici alunni, aula 3 ^B e 5 ^B , aula deposito.

<p>Collaboratore scolastico con turno mattino 7.48-15.00 Piano terra</p> <p><i>Svolge il servizio il mercoledì pomeriggio con turnazione settimanale</i></p>	<p>Atrio, scale, servizi igienici, aule 2^B e 3^A, portineria, corridoio. Sorveglianza alunni ai servizi igienici, specie durante gli intervalli e al cambio delle ore di lezione. -Collaborazione con i docenti per le piccole attività di supporto (fotocopiatura, ecc.) sorveglianza sul cambio delle ore di lezione. -Controllo dei servizi igienici per reintegro salviette, sapone, carta igienica. Pulizia e sanificazione pavimento, rubinetteria, maniglie al termine degli intervalli e alla fine delle lezioni. -Controllo e reintegro gel mani nelle aule e nei corridoi, e reintegro spray igienizzante e carta nelle aule -Pulizia e riordino delle aule non più utilizzate compreso il lavaggio dei pavimenti e la sanificazione di banchi, sedie, maniglie, davanzali, ecc. -Al termine delle lezioni, pulizia e sanificazione aule, servizi igienici, corridoio e atrio, riassetto di tutti gli spazi utilizzati. Il mercoledì pomeriggio: Al termine delle lezioni, in collaborazione con il collega, pulizia e sanificazione aule, servizi igienici, corridoio e atrio, riassetto di tutti gli spazi utilizzati.</p>
<p>Collaboratore scolastico con turno antimeridiano PRIMO PIANO 7-30-14.42</p> <p><i>Svolge il servizio il mercoledì pomeriggio con turnazione settimanale</i></p>	<p>Corridoio, scale, aula covid, Auletta sostegno, laboratorio, servizi insegnanti, servizi igienici alunni, aula 3^B e 5^B, aula deposito Sorveglianza alunni ai servizi igienici, specie durante gli intervalli e al cambio delle ore di lezione. -Collaborazione con i docenti per le piccole attività di supporto (fotocopiatura, ecc.) sorveglianza sul cambio delle ore di lezione. -Controllo dei servizi igienici per reintegro salviette, sapone, carta igienica. pulizia pavimento, rubinetteria, maniglie al termine degli intervalli e alla fine delle lezioni. -Controllo e reintegro gel mani nelle aule e nei corridoi, e reintegro spray igienizzante e carta nelle aule -Pulizia e riordino delle aule non più utilizzate compreso il lavaggio dei pavimenti e la sanificazione di banchi, sedie, maniglie, davanzali, ecc. -Al termine delle lezioni, pulizia e sanificazione aule, servizi igienici, corridoio e atrio, riassetto di tutti gli spazi. Il mercoledì pomeriggio: Al termine delle lezioni, in collaborazione con il collega, pulizia e sanificazione aule, servizi igienici, corridoio e atrio, riassetto di tutti gli spazi utilizzati.</p>
<p>Collaboratore scolastico turno antimeridiano il LUNEDI', MARTEDI', GIOVEDI' E VENERDI'</p>	<p>Aula 4^A, aula 2^A e 5^A, corridoio, servizi igienici alunni, palestra. Sorveglianza alunni ai servizi igienici, specie durante gli intervalli e al cambio delle ore di lezione. -Collaborazione con i docenti per le piccole attività di supporto (fotocopiatura, ecc.) sorveglianza sul cambio delle ore di lezione. -Controllo dei servizi igienici per reintegro salviette, sapone, carta igienica. Pulizia e</p>

7.48-15.00 Turno pomeridiano il MERCOLEDI' 11.18-18.30 <i>Svolge il servizio il mercoledì pomeriggio</i>	<p>sanificazione pavimento, rubinetteria, maniglie al termine degli intervalli e alla fine delle lezioni.</p> <p>-Controllo e reintegro gel mani nelle aule e nei corridoi, e reintegro spray igienizzante e carta nelle aule</p> <p>-Pulizia e riordino delle aule non più utilizzate compreso il lavaggio dei pavimenti e la sanificazione di banchi, sedie, maniglie, davanzali, ecc.</p> <p>-Al termine delle lezioni, pulizia e sanificazione aule, servizi igienici, corridoio e atrio, riassetto di tutti gli spazi.</p> <p>- Pulizia della palestra al termine delle lezioni.</p> <p>Il mercoledì pomeriggio: Al termine delle lezioni, in collaborazione con il collega, pulizia e sanificazione aule, servizi igienici, corridoio e atrio, riassetto di tutti gli spazi utilizzati.</p>
--	--

SCUOLA SECONDARIA DI TALMASSONS

ORARIO ATTIVITA' CURRICULARI

Sezione A (30 ore)

Ore 7.55: prima campanella e ingresso alunni direttamente in classe e inizio lezioni

Ore 8.00: seconda campanella e inizio lezioni

Intervalli: sfasati per classi

Ore 13.10: termine lezioni

Sezione B (36 ore)

Ore 8.05: prima campanella e ingresso alunni direttamente in classe e inizio lezioni

Ore 8.10: seconda campanella e inizio lezioni

Intervalli: sfasati per classi

Ore 13.00: termine lezioni del mattino

Rientri: lunedì, martedì e giovedì

MENSA: dalle ore 13.00 alle ore 14.00

Lezioni del pomeriggio: ore 14.00 – 16.40

APERTURA E CHIUSURA ALL'UTENZA

Apertura dal lunedì al sabato alle ore 7.55

Chiusura venerdì e sabato alle ore 13.00

Lunedì, martedì, giovedì chiusura alle ore 16.50

Mercoledì chiusura ore 16.40

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario si svolge dal lunedì al sabato con rotazione settimanale di due collaboratori scolastici. In tutti i turni il personale garantisce la sorveglianza dei locali e degli alunni in entrata e in uscita. Il terzo collaboratore effettua il servizio al pomeriggio nella giornata di Mercoledì presso la Scuola Primaria.

	h	Sett.	Lunedì	Martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
BERTOLINI FEDERICA	36	1^	12.30-18.30	12.30-18.30	7.45-13.45	12.30-18.30	7.45-13.45	7.45-13.45
		2^	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45
RITOLI ELEA	36	1^	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45
		2^	12.30-18.30	12.30-18.30	** 7.45-13.45	12.30-18.30	7.45-13.45	7.45-13.45
ANGHELONE ANNUNZIATA	36	tutte	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45

- Il mattino, prima dell'entrata degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno posizionare i termo scanner agli ingressi.
- L'accesso alla scuola (compreso l'ambito del cortile) da parte dei ragazzi, potrà avvenire non prima delle ore 7.55.
- ** un collaboratore della scuola secondaria effettua servizio presso la scuola primaria nella giornata di MERCOLEDI' dalle ore 7.48 alle ore 11.18, successivamente, all'inizio del servizio del collega del pomeriggio, rientra alla scuola secondaria.
- Alla pulizia della Palestra e del Cortile provvederanno i tre collaboratori in concomitanza tra loro.
- La pulizia dell'Auditorium sarà svolta, al bisogno, dai collaboratori in concomitanza tra loro.
- Considerata la planimetria degli edifici scolastici che ospitano le scuole primaria e secondaria dell'Istituto Comprensivo, i collaboratori scolastici sono comunque chiamati a svolgere la propria attività lavorativa in continua collaborazione tra di loro e con i colleghi assegnati all'edificio attiguo, in sintonia con l'attività didattica.
- Le tre collaboratrici effettueranno le pulizie dei servizi e dei corridoi adiacenti, in collaborazione tra loro.
- Il personale è tenuto alla vigilanza sugli spostamenti degli alunni all'interno dell'edificio scolastico.
- Eventuali prolungamenti dell'orario prefissato saranno concordati di volta in volta e comporteranno la predisposizione di apposito ordine di servizio da parte della D.S.G.A.
- **Il personale che presterà servizio nella turnazione pomeridiana provvederà alla pulizia di tutti gli spazi utilizzati dagli alunni impegnati nell'attività scolastica pomeridiana.**

Settore di servizio

Piano terra	Atrio di entrata alunni e atrio entrata insegnanti, 2 corridoi, aule 1^, 2^ e 3^ A e 1^, 2^, e 3B, aula robotica, sala insegnanti, aula informatica, servizi igienici alunni, servizi insegnanti, bidelleria, servizi igienici in mensa, porticato, cortile.
Collaboratore scolastico con turno antimeridiano 7.45-13.45 e turnazione settimanale nelle giornate di LUNEDI', MARTEDI' E GIOVEDI'	Aule 3^A, 3^B e 1^B, aula robotica, aula insegnanti servizi igienici maschili, corridoio verso la mensa -Sorveglianza alunni ai servizi igienici, specie durante gli intervalli e al cambio delle ore di lezione. Servizi da effettuare: -Collaborazione con i docenti per le piccole attività di supporto (fotocopiatura, ecc.) sorveglianza sul cambio delle ore di lezione. -Controllo dei servizi igienici per reintegro salviette, sapone, carta igienica. pulizia pavimento, rubinetteria, maniglie al termine degli intervalli e alla fine delle lezioni. -Controllo e reintegro gel mani nelle aule e nei corridoi, e reintegro spray igienizzante e carta nelle aule -Pulizia e riordino delle aule non più utilizzate compreso il lavaggio dei pavimenti e la sanificazione di banchi, sedie, maniglie, davanzali, ecc. -Al termine delle lezioni, pulizia e sanificazione aule, servizi igienici, corridoio e atrio, riassetto di tutti gli spazi. Servizi nel turno pomeridiano: Pulizia e sanificazione di tutti gli spazi utilizzati.
Collaboratore scolastico con turno antimeridiano 7.45-13.45 e turnazione settimanale nelle giornate di LUNEDI', MARTEDI' E GIOVEDI' *il MERCOLEDI' mattina	Servizi nel turno pomeridiano: Pulizia e sanificazione di tutti gli spazi utilizzati. Nella giornata di mercoledì mattina: effettua il servizio nella scuola Primaria in collaborazione con la collega della primaria, fino alle ore 11.18, all'arrivo della collega della primaria che fa il pomeriggio rientra alla scuola secondaria. Nelle giornate di venerdì e sabato collaborazione con i colleghi per le pulizie e la

<p>presta servizio alla scuola primaria fino alle ore 11.18</p>	<p>sanificazione degli ambienti. <u>Nelle giornate in cui il collega presta servizio con orario pomeridiano</u>, effettua i servizi negli spazi assegnati al collega che effettua il turno pomeridiano.</p> <p>Servizi da effettuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sorveglianza alunni ai servizi igienici, specie durante gli intervalli e al cambio delle ore di lezione. -Collaborazione con i docenti per le piccole attività di supporto (fotocopiatura, ecc.) sorveglianza sul cambio delle ore di lezione. -Controllo dei servizi igienici per reintegro salviette, sapone, carta igienica. pulizia pavimento, rubinetteria, maniglie al termine degli intervalli e alla fine delle lezioni. -Controllo e reintegro gel mani nelle aule e nei corridoi, e reintegro spray igienizzante e carta nelle aule -Pulizia e riordino delle aule non più utilizzate compreso il lavaggio dei pavimenti e la sanificazione di banchi, sedie, maniglie, davanzali, ecc. -Al termine delle lezioni, pulizia e sanificazione aule, servizi igienici, corridoio e atrio, riassetto di tutti gli spazi.
<p>Collaboratore scolastico con turno antimeridiano 7.45-13.45</p>	<p>Aule 2^A, 1^A e 2^B, aula informatica, servizi igienici femminili, palestra, corridoio uscita principale.</p> <p><u>Nelle giornate in cui si svolgono i rientri pomeridiani</u>, in collaborazione con i colleghi, effettua i servizi negli spazi assegnati al collega che effettua il turno pomeridiano.</p> <p><u>Nelle giornate di venerdì e sabato</u> collaborazione con i colleghi per le pulizie e la sanificazione degli ambienti.</p> <p>Servizi da effettuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sorveglianza alunni ai servizi igienici, specie durante gli intervalli e al cambio delle ore di lezione. -Collaborazione con i docenti per le piccole attività di supporto (fotocopiatura, ecc.) sorveglianza sul cambio delle ore di lezione. -Controllo dei servizi igienici per reintegro salviette, sapone, carta igienica. pulizia pavimento, rubinetteria, maniglie al termine degli intervalli e alla fine delle lezioni. -Controllo e reintegro gel mani nelle aule e nei corridoi, e reintegro spray igienizzante e carta nelle aule -Pulizia e riordino delle aule non più utilizzate compreso il lavaggio dei pavimenti e la sanificazione di banchi, sedie, maniglie, davanzali, ecc. -Al termine delle lezioni, pulizia e sanificazione aule, servizi igienici, corridoio e atrio, riassetto di tutti gli spazi

SCUOLA PRIMARIA DI TALMASSONS

ORARIO ATTIVITA' CURRICULARI

DA LUNEDI' A VENERDI'

Ore 8.10: prima campanella e ingresso

MERCOLEDI' giornata di rientro

Ore 8.10: prima campanella e ingresso alunni direttamente in classe e inizio lezioni

Ore 8.15: seconda campanella e inizio lezioni

Intervalli: sfasati per classi

MENSA primo turno :12.15-13.15

MENSA secondo turno: 13.15-14.15

TERMINE LEZIONI: 16.15

APERTURA E CHIUSURA ALL'UTENZA

Apertura dal lunedì al venerdì alle ore 7.48

Chiusura il lunedì, martedì, giovedì e venerdì, ore 15.00

Mercoledì chiusura ore 18.30.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario si svolge dal lunedì al venerdì con rotazione settimanale di due collaboratori scolastici nel pomeriggio di mercoledì. Il terzo collaboratore presta servizio ogni giorno dalle ore 9.00 alle ore 16.12, all'infuori del pomeriggio nella giornata di MERCOLEDÌ dalle ore 11.18 alle ore 18.30. In tutti i turni il personale garantisce la sorveglianza dei locali e degli alunni in entrata e in uscita. Nella giornata di mercoledì mattina il collaboratore della primaria è supportato dalla presenza di un collaboratore della secondaria fino all'arrivo del collega che presta servizio al pomeriggio.

	h	settimana	Lunedì	Martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
BIGARAN LUCIANA		1^	7.48-15.00	7.48-15.00	11.18-18.30	7.48-15.00	7.48-15.00
	36	2^	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00
FRANCESCHINIS DINA		1^	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00
	36	2^	7.48-15.00	7.30-14.42	11.18-18.30	7.48-15.00	7.48-15.00
MARTINO CARMELA	36	tutte	9.00-16.12	9.00-16.12	11.18-18.30	9.00-16.12	9.00-16.12

- **Il mattino, prima dell'entrata degli alunni i collaboratori scolastici dovranno posizionare i termo scanner agli ingressi.**
- **L'accesso alla Scuola (compreso l'ambito del cortile) da parte dei ragazzi, potrà avvenire non prima delle ore 8.10. Potranno avere accesso alle ore 7.30 solo gli alunni iscritti alla pre accoglienza gestita dall'Amministrazione comunale.**
- In assenza di attività didattiche nel pomeriggio il collaboratore effettuerà l'orario antimeridiano dalle 8.00 alle 14.00.
- Nella giornata del rientro pomeridiano (MERCOLEDÌ), le pulizie verranno effettuate con le seguenti modalità: Plesso Scuola primaria: un collaboratore scolastico in turno al mattino, supportato dal collega della scuola secondaria fino all'arrivo dei colleghi che prestano servizio al pomeriggio.
- Alla pulizia dell'Auditorium provvederanno i tre collaboratori in concomitanza tra loro, quando utilizzata dagli alunni della Scuola Primaria, nei giorni e secondo gli orari stabiliti.
- Considerata la planimetria degli edifici scolastici che ospitano le scuole primaria e secondaria dell'Istituto Comprensivo, i collaboratori scolastici sono comunque chiamati a svolgere la propria attività lavorativa in continua collaborazione tra di loro e con i colleghi assegnati all'edificio attiguo, in sintonia con l'attività didattica.
- Le tre collaboratrici effettueranno le pulizie dei servizi e dei corridoi adiacenti, in collaborazione tra loro.
- Alla pulizia del ripostiglio, sgabuzzino deposito materiale, del cortile e delle scale interne, atrio superiore provvederanno le collaboratrici in collaborazione e in rotazione tra loro.
- Il personale è tenuto alla vigilanza sugli spostamenti degli alunni all'interno dell'edificio scolastico.
- Eventuali prolungamenti dell'orario prefissato saranno concordati di volta in volta e comporteranno la predisposizione di apposito ordine di servizi da parte della D.S.G.A.
- I collaboratori in servizio durante l'orario antimeridiano, oltre agli spazi assegnati, provvederanno anche, in collaborazione tra loro, alla pulizia degli spazi utilizzati dagli alunni ed assegnati al collaboratore in servizio nel turno pomeridiano.
- Il personale che presterà servizio nella turnazione pomeridiana provvederà alla pulizia di tutti gli spazi utilizzati dagli alunni impegnati nell'attività scolastica pomeridiana.

Settore di servizio

Piano terra	Atrio entrata, servizi igienici alunni, aula Magna, corridoio, servizi insegnanti, scale, aula speciale, classi 1^A e 1^A, 2^A 2^B, 4^A, 3^B, 3^A, 5^A, 5^B bidelleria, deposito, magazzino, cortile, porticato.
Primo piano	Salone, aula pre accoglienza, servizi alunni.

n. 2 Collaboratori scolastici con turno mattino 7.48-15.00 <i>Svolgono il servizio il mercoledì pomeriggio, con turnazione settimanale .</i>	I collaboratori svolgono in collaborazione le pulizie di tutti gli spazi scolastici. Sorveglianza alunni all'entrata, ai servizi igienici, specie durante gli intervalli e al cambio delle ore di lezione. -Collaborazione con i docenti per le piccole attività di supporto (fotocopiatura, ecc.) sorveglianza sul cambio delle ore di lezione. -Controllo dei servizi igienici per reintegro salviette, sapone, carta igienica. pulizia pavimento, rubinetteria, maniglie al termine degli intervalli e alla fine delle lezioni. -Controllo e reintegro gel mani nelle aule e nei corridoi, e reintegro spray igienizzante e carta nelle aule -Pulizia e riordino delle aule non più utilizzate compreso il lavaggio dei pavimenti e la sanificazione di banchi, sedie, maniglie, davanzali, ecc. -Al termine delle lezioni, pulizia e sanificazione aule, servizi igienici, corridoio e atrio, riassetto di tutti gli spazi. <u>Servizi nel turno pomeridiano:</u> Pulizia e sanificazione di tutti gli spazi utilizzati.
Collaboratore scolastico turno antimeridiano il LUNEDÌ, MARTEDÌ, GIOVEDÌ E VENERDÌ 9.00-16.12 Turno pomeridiano il MERCOLEDÌ 11.18-18.30 <i>Svolge il servizio il mercoledì pomeriggio</i>	Sorveglianza alunni ai servizi igienici, specie durante gli intervalli e al cambio delle ore di lezione. -Collaborazione con i docenti per le piccole attività di supporto (fotocopiatura, ecc.) sorveglianza sul cambio delle ore di lezione. -Controllo dei servizi igienici per reintegro salviette, sapone, carta igienica. pulizia pavimento, rubinetteria, maniglie al termine degli intervalli e alla fine delle lezioni. -Controllo e reintegro gel mani nelle aule e nei corridoi, e reintegro spray igienizzante e carta nelle aule -Pulizia e riordino delle aule non più utilizzate compreso il lavaggio dei pavimenti e la sanificazione di banchi, sedie, maniglie, davanzali, ecc. -Al termine delle lezioni, pulizia e sanificazione aule, servizi igienici, corridoio e atrio, riassetto di tutti gli spazi. <u>Servizi nel turno pomeridiano:</u> Pulizia e sanificazione di tutti gli spazi utilizzati.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI GALLERIANO

ORARIO ATTIVITA' CURRICULARI

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 16.30

Ore 8.30-8.45 : ingresso dei bambini che arrivano con lo scuolabus

Ore 8.45- 9.00: ingresso dei bambini che arrivano con i genitori

Ore 13.20- 13.30: prima uscita

Ore 16.05: uscita con scuolabus

Ore 16.15-16.25: uscita con i genitori

Ore 16.30: uscita con scuolabus

APERTURA E CHIUSURA ALL'UTENZA

Apertura dal lunedì al venerdì alle ore 8.00
Chiusura dal lunedì al venerdì alle ore 17.50

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario si svolge dal lunedì al venerdì con rotazione settimanale con due collaboratori nel turno antimeridiano e due collaboratori nel pomeriggio. In tutti i turni il personale garantisce la sorveglianza dei locali e degli alunni in entrata e in uscita e l'aiuto agli alunni per l'igiene personale in concorso con i docenti.

	h	settimana	Lunedì	Martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
PELLIZZONI FRANCA	36	1^	8.00 -15.12	8.00 -15.12	8.00 -15.12	8.00 -15.12	8.00 -15.12
		2^	10.38-17.50	10.38-17.50	10.38-17.50	10.38-17.50	10.38-17.50
VUARAN MONICA	36	1^	10.38-17.50	10.38-17.50	10.38-17.50	10.38-17.50	10.38-17.50
		2^	8.00 -15.12	8.00 -15.12	8.00 -15.12	8.00 -15.12	8.00 -15.12
PASQUARETTA PAOLA	18	tutte	11.50-17.50	11.50-17.50			11.50-17.50
NASCIMBENI NADIA	18	tutte	8.00-14.00		11.50-17.50	11.50-17.50	

- **L'accesso alla scuola (compreso l'ambito del cortile) da parte dei bambini , potrà avvenire non prima delle ore 8.30. Potranno avere accesso alle ore 7.30 solo gli alunni iscritti alla pre accoglienza gestita dall'Amministrazione comunale.**
- In assenza di attività didattiche nel pomeriggio i collaboratori scolastici effettueranno l'orario antimeridiano.
- Considerata la planimetria dell'edificio scolastico che ospita la scuola dell'infanzia, le collaboratrici scolastiche sono comunque chiamate a svolgere la propria attività lavorativa in continua collaborazione tra di loro in sintonia con l'attività didattica .
- Alla pulizia del magazzino, scale, cortile, marciapiedi, giardino e giochi esterni, sgabuzzino deposito materiale, provvederanno le collaboratrici in collaborazione e rotazione tra di loro.
- Eventuali prolungamenti dell'orario prefissato saranno concordati di volta in volta e comporteranno emanazione di apposito ordine di servizio da parte della D.S.G.A.

Settore di servizio

Piano terra	ALA VECCHIA: Atrio d'entrata, servizi igienici insegnanti, aula Covid, ufficio fotocopie,, salone centrale, aula pre accoglienza, aula aggiuntiva, servizi igienici piccoli, aula piccoli, scale, n. 2 sgabuzzini, stanza deposito e lavaggio giochi. ALA NUOVA: corridoio, servizi igienici sezione B e sezione C, aula B(medi), aula ex palestra (sez.C), ex ufficio docenti. SPAZI ESTERNI: marciapiedi, giardino, giochi esterni.
Primo piano	magazzino

TURNO ANTIMERIDIANO	Supporto alle docenti per l'entrata degli alunni. Sorveglianza all'entrata fino alle ultime entrate degli alunni accompagnati e chiusura portone. Pulizia ambienti di entrata. Sorveglianza alunni ai servizi igienici. Pulizia servizi igienici e pulizia aule libere. -Collaborazione con i docenti per le piccole attività di supporto (fotocopiatura, ecc.)
----------------------------	---

	<p>sorveglianza alunni.</p> <p>-Controllo dei servizi igienici per reintegro salviette, sapone, carta igienica. pulizia pavimento, rubinetteria, maniglie al termine degli intervalli e alla fine delle lezioni.</p> <p>-Controllo e reintegro gel mani nelle aule e nei corridoi, e reintegro spray igienizzante e carta nelle aule.</p> <p>All'uscita degli alunni, pulizia e riordino delle aule alla fine della loro utilizzazione.</p> <p>Lavaggio e sanificazione dei giochi.</p> <p>-Al termine delle lezioni, pulizia delle aule libere, servizi igienici.</p>
ATTIVITA' IN COMPRESENZA	Lavaggio e sanificazione giochi. Pulizia e sanificazione servizi igienici e pulizia pertinenze esterne.
TURNO POMERIDIANO	<p>Pulizia dei servizi igienici e degli spazi liberi. Spolveratura suppellettili, pulizia banchi, sedie, davanzali, maniglie, ecc. Pulizia materiale usato da insegnanti e bambini.</p> <p>Sorveglianza alunni in bagno, dopo l'uscita degli alunni delle 13.30 pulizia dei servizi igienici e degli spazi liberi.</p> <p>Collaborazione con i docenti per le piccole attività di supporto (fotocopiatura, ecc.) sorveglianza alunni.</p> <p>-Controllo dei servizi igienici per reintegro salviette, sapone, carta igienica. pulizia pavimento, rubinetteria, maniglie al termine degli intervalli e alla fine delle lezioni.</p> <p>-Controllo e reintegro gel mani nelle aule e nei corridoi, e reintegro spray igienizzante e carta nelle aule.</p> <p>All'uscita degli alunni, pulizia e riordino delle aule alla fine della loro utilizzazione.</p> <p>Al termine delle lezioni, pulizia e sanificazione aule, servizi igienici, corridoi e atrio di entrata, riassetto di tutti gli spazi.</p>

Attribuzione incarichi di natura organizzativa

Come previsto dalla tabella A area A del CCNL del 29/11/2007 il personale collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta attribuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica, svolge compiti di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di custodia e di sorveglianza generica sui locali scolastici e di collaborazione con i docenti.

Si sottolineano i seguenti punti:

- 1.** La sorveglianza degli alunni in aula, spetta agli insegnanti ed ai collaboratori scolastici, durante le ore di lezione, effettuano il servizio di vigilanza, in caso di ritardo o momentanea assenza del docente, per il tempo strettamente necessario. Nessun alunno dovrà sostare nei corridoi durante l'orario di lezione e neppure sedere sui davanzali o in mettersi in altre situazioni di pericolo.
- 2.** Vanno segnalati al Dirigente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e le classi scoperte.
- 3.** In caso di infortunio occorso agli alunni, i collaboratori scolastici potranno prestare il primo soccorso su istruzioni impartite dai docenti e/o dal referente sul primo soccorso.
- 4.** I collaboratori scolastici devono provvedere, quotidianamente, alle seguenti funzioni:
 - apertura e chiusura scuola;
 - prima della chiusura, accertarsi che porte, luci e finestre dell'edificio siano chiuse e verificare che non ci siano persone nei locali;
 - attivazione, dove esistenti, dei sistemi di allarme;
 - i sussidi didattici utilizzati devono essere riposti negli appositi locali;
 - accertarsi che l'aula informatica sia chiusa e che tutte le postazioni siano spente; accertarsi che tutte le chiavi in custodia siano state riconsegnate.
 - Il personale, in servizio nelle scuole su de piani, deve essere distribuito in modo da permettere una vigilanza continua di tutto l'edificio scolastico.

Si evidenzia che al personale collaboratore scolastico in servizio nelle scuole dell'istituto è demandata la totale pulizia dei locali scolastici, degli arredi e dei relativi spazi scoperti di pertinenza.

Avvertenze di carattere generale

- Tutto il personale dovrà mantenere un comportamento corretto e cordiale con l'utenza;
- devono essere evitati comportamenti che possono essere interpretati come azioni di interferenza con l'attività educativo didattica dei docenti.
- Il personale è tenuto a conoscere le norme di sicurezza e in e regolamenti in vigore nella Scuola ed a rispettarli;
- tutto il personale dovrà indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro;
- tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria riguardanti l'edificio scolastico in cui si presta servizio, dovranno essere segnalate all'Ufficio di Direzione, così pure nel caso di eventuali atti vandalici;
- in caso di assenza di una o più unità di personale collaboratore scolastico, le unità rimaste in servizio nella sede scolastica interessata provvederanno ad espletare le mansioni del/i collega/ghi assenti rispettando le seguenti priorità:
 - Supporto per la sorveglianza degli alunni e degli edifici;
 - Pulizia servizi igienici;
 - Pulizia aule;
 - Pulizia spazi comuni.

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

Si indicano di seguito le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

1. Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti contenenti dati personali o sensibili degli alunni e dei docenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
2. Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula informatica siano spenti e che non siano lasciati incustodite chiavette USB, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
3. Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede, eventuali anomalie.
4. Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
5. Eseguire esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
6. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che siano sempre distrutte.
7. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotare il contenuto sui fogli di lavoro.
8. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
9. Non consentire agli estranei possano accedere ai documenti d'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
10. Segnalare tempestivamente al titolare del trattamento (Dirigente scolastico) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

11. 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.
12. Attenersi alle direttive ricevute e non eseguire operazioni per le quali non si sia stati espressamente autorizzati dal Titolare.

INDICAZIONI DETTAGLIATE EMERGENZA COVID19

*Capitolo riferito alle istruzioni specifiche ai sensi del “Protocollo d’intesa per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid 19”.
Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell’attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021.*

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

Help desk

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

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

OBBLIGHI INFORMATIVI PER TUTTO IL PERSONALE

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

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

Inoltre, **si ricorda che dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021**, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell’erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, **il personale scolastico dovrà possedere, e sarà tenuto ad esibire, la certificazione verde COVID-19 (Green pass).**

A tale scopo è già stata attivata dal Ministero della Salute una App di verifica, denominata **“VerificaC19”**, che accerta l’autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-1_ e che rappresenta un utile strumento anche per le istituzioni Scolastiche.

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

MODALITA’ DI INGRESSO E USCITA

I COLLABORATORI SCOLASTICI sono chiamati a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico.

Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- 1) **Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass).** In base alle disposizioni dirigenziali è stato attribuito specifico incarico ad alcuni collaboratori scolastici in servizio presso la sede principale e nei plessi. Ad ogni addetto individuato è stato assegnato un tablet, sul quale è stata installata l'applicazione (APP) di verifica, denominata "**VerificaC19**", per accertare l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19. Il personale collaboratore scolastico incaricato, prima di far entrare persone nei locali scolastici, dovrà effettuare ogni giorno la verifica del possesso del green-pass, eccetto il personale assegnato all'Istituto Scolastico, il quale viene verificato dal Dirigente.
- 2) Tenere, compilare e conservare per almeno 20 giorni il **REGISTRO VISITATORI** AMMESSI all'Istituzione scolastica. Il registro è stato messo a disposizione di ogni plesso. Gli accessi si intendono comunque limitati **ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione), con l'auspicio che si preferiscano strumenti informatici e telefonici.
- 3) Avvertire il visitatore del rispetto della normativa di prevenzione, assicurandosi che gli stessi provvedano all'igienizzazione delle mani e abbiano in dotazione una mascherina chirurgica. Si dovrà negare l'accesso a chi è sprovvisto.
- 4) Far rispettare l'apposita **segnaletica orizzontale** e particolare attenzione andrà posta ai seguenti aspetti: **file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico**: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale.
- 5) Effettuare un controllo generico sulla conservazione della segnaletica orizzontale e verticale.

PULIZIA E PREDISPOSIZIONE AULE E SPAZI

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dal (**CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto**) (**Allegato 2**) i quali definiscono **dettagliatamente quali operazioni di pulizia/sanificazione devono essere effettuate nei vari locali della scuola e la loro frequenza di esecuzione**. Il riferimento è alle pulizie/sanificazione dei seguenti locali:

(L'allegato fa espresso riferimento al documento INAIL IIS COVID 19 n° 11/2021 e n° 12/2021 – Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020):

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori dove presenti

E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

- assicurino la pulizia e l'igienizzazione dei locali secondo le frequenze indicate nel Cronoprogramma, garantendo anche e soprattutto per gli spazi comuni (corridoi, bagni e antibagni degli alunni) una pronta attività di pulizia e igienizzazione con i prodotti virucidi.
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile aperti gli infissi esterni);
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici toccate di frequente (superficie dei muri, maniglie, porte e finestre) e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari..) destinati all'uso degli alunni;
- sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti;
- I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente al Dirigente scolastico le eventuali criticità.

Le operazioni di pulizia/sanificazione effettuate devono essere registrate **nell'apposito REGISTRO DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA (Allegato 2) che deve essere affisso in ogni locale scolastico assieme al CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA/SANIFICAZIONE, e che dovrà essere successivamente conservato presso la portineria di ogni plesso affinché si rendano disponibili per la verifica da parte del Direttore, del Dirigente Scolastico o suo delegato.**

CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA' DI PULIZIA

ATTIVITA'	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti dei servizi	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti.	Giornaliera
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia). Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati	Giornaliera o con frequenza maggiore se necessario
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, Pulizia di corrimani e ringhiere. Pulizia di porte, cancelli e portoni.	Giornaliera o con frequenza maggiore se necessario
Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	Giornaliera
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	Giornaliera
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra	Giornaliera

Pulizia dell'ascensore, se presente nell'edificio, relativamente al pavimento, pareti, pulsantiere interne e ai piani (quando usato)	Giornaliera
Pulizia di corrimani e ringhiere	Giornaliera
Pulizia di porte, cancelli, portoni	Giornaliera
Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia	Giornaliera
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori	Giornaliera
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	3 volte la settimana
Spolvero dei monitor dei computer nell' aula informatica	3 volte la settimana
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	3 volte la settimana
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	3 volte la settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	3 volte la settimana
Spolveratura "a umido" di arredi vari di uso non quotidiano	settimanale
Lavaggio pareti piastrelate dei servizi igienici	settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atrii e delle porte a vetri.	settimanale
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	settimanale
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	3 volte l'anno
Pulizia dei computer nel laboratorio informatico, delle fotocopiatrici, delle stampanti e dei corpi radianti	mensile
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali (comprese eventuali ragnatele al soffitto)	mensile
Aula magna	Mensile o dopo ogni utilizzo
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline	2 volte l'anno
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere	2 volte l'anno
Pulizia delle aree verdi	2 volte l'anno
Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili delle aule, palestra, uffici, magazzino.	annuale

USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida come:

-perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio (da usare secondo la scheda tecnica).

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- Non lasciare prodotti ed attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- Usare i guanti e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- Non usare mai prodotti diversi miscelati assieme;
- Evitare le operazioni di pulizia durante le ore di lezione;

Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale **chiuso** contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo.

Tutte le operazioni ordinarie di pulizia devono essere condotte da personale che indossa Dispositivi Medici (mascherine chirurgiche) o DPI previsti dal DVR.

Durante le operazioni di pulizia i Collaboratori Scolastici responsabili della propria area di competenza (aule, spazi comuni, laboratori, sale docenti, corridoi e in particolare all'ingresso dei servizi igienici) dovranno:

- Garantire la presenza di un flacone dosatore di gel disinfettante per le mani;
- Dotare tutti i bagni di sapone con dosatore e di salviette monouso e verificarne la costante presenza;

- Per garantire l'auto sanificazione di superfici e oggetti, quale misura igienico-sanitaria, devono provvedere a dotare ogni aula, ufficio, sala docenti di prodotti per l'igienizzazione con potere virucida e rotolo di carta.
- Arieggiare i locali con particolare attenzione ai servizi igienici.

GESTIONE DI SPAZI COMUNI

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

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

Visto quanto previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n.58/2020 e le norme successive relative a ***“Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi per l'infanzia”*** il Collaboratore scolastico del settore ove è collocata l'area/aula isolamento collabora con il referente covid per la gestione dell'alunno con sintomatologia rilevando la temperatura e vigilando l'alunno prima dell'arrivo dei genitori.

PULIZIA DI AMBIENTI NON SANITARI

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

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

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

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

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

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

Le attività di decontaminazione devono essere svolte con adeguati DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza)

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

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

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Prima della chiusura del sacchetto **si deve procedere con l'erogazione di due/tre spruzzi di igienizzante** (a base alcoolica o di cloro), quindi, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà **sigillato con nastro adesivo. Per eseguire tale attività è necessario munirsi dei DPI.**

In casi sospetti si deve procedere indossando dispositivi di protezione maggiore indicati dagli stessi documenti.

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

Sede	Cognome e Nome referente
Scuola Secondaria di Lestizza	FILIPPELLI ANNA e referente di plesso
Scuola Primaria di Lestizza	MARANGONE MIRELLA e referente di plesso
Scuola Secondaria di Talmassons	RACCANELLO MICHELA e referente di plesso
Scuola Primaria di Talmassons	ZANELLO DIANA e referente di plesso
Scuola dell'infanzia di Galleriano	FANTIN ELISABET e referente di plesso

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

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

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

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

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

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

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

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08

(predisposte e condivise con la RSPP di Istituto).

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

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

1) NORME GENERALI

Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.). Quando necessario deve indossare i Dispositivi di Protezione individuale.

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 chiuse. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

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

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o 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

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, visiera).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detersivi a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

SIMBOLI DI RISCHIO

<p>“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p>“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 GHS01	<p>E</p>  Esplosivo	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	<p>F</p>  INFIAMMABILE	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<p>F+</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come</p>

	 <p><u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u></p>	aria e acqua).
 <p>GHS03</p>	<p>O</p>  <p><u>Comburente</u></p>	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 <p>GHS04</p>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p><u>CORROSIVO</u></p>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p>  <p><u>TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
	<p>Xi</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare</p>

GHS07	 IRRITANTE	<p>un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
	<p>Xn</p>  Nocivo	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 GHS09	<p>N</p>  Pericoloso per l'ambiente	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico. In caso contatto con gli occhi, lavare abbondantemente gli occhi con acqua corrente e avvisare tempestivamente il medico.

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



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

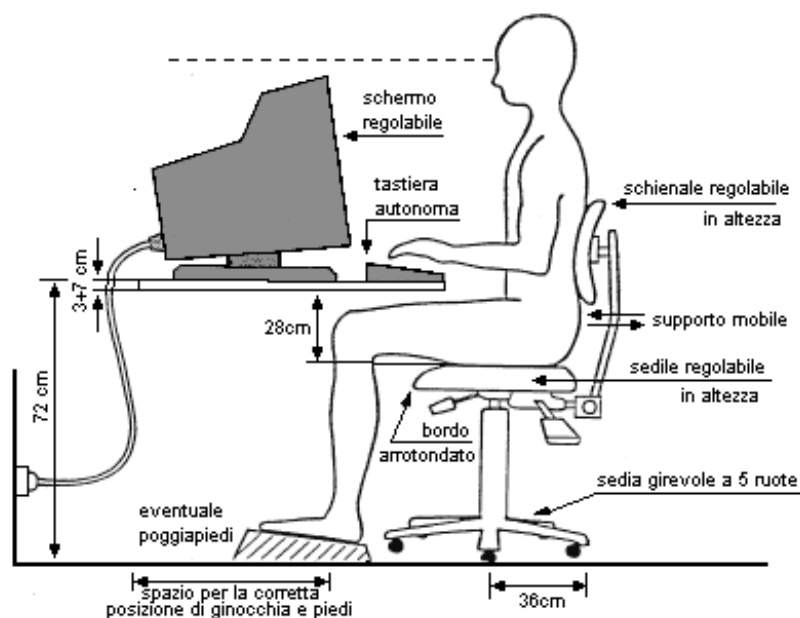
2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

1) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videotermini 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 videotermini in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

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

- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;

- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Chiusura della scuola nei giorni prefestivi

A seguito deliberazione n. 108 del Consiglio d'Istituto del 05/07/2021 la scuola resterà chiusa nei seguenti giorni pre-festivi in assenza di attività didattiche:

Venerdì 24 dicembre 2021	Vigilia di Natale
Venerdì 31 dicembre 2021	Ultimo dell'anno
Venerdì 8 gennaio 2022	Chiusura di tutti i plessi all'infuori della Secondaria di Lestizza e della segreteria
Sabato 9 gennaio	
Sabato 16 aprile 2022	Vigilia di Pasqua
Sabati estivi 9/16/23/30 luglio 2022	Prefestivi estivi
Sabati estivi 6/13/20 agosto 2022	Prefestivi estivi

Durante tali giornate il personale potrà usufruire di:

- a) Utilizzo di giorni di ferie relativi all'anno scolastico precedente;
- b) Recupero dei crediti derivanti da ore prestate in eccedenza;
- c) Utilizzo di ore prestate in corsi di aggiornamento effettuati fuori dall'orario di servizio;
- d) Utilizzo di giorni di ferie relativi all'anno scolastico in corso;
- e) Lavorando nella settimana in cui c'è il giorno di chiusura per n. 7 ore e 12 minuti.
- f) A debito.

Le modalità di fruizione saranno concordate con il DSGA, in relazione alle esigenze di servizio.

Durante il mese di luglio (periodo di svolgimento dei Centri Estivi), il personale assegnato alle Scuole Secondaria di I° grado di Talmassons e dell'Infanzia di Galleriano, qualora non usufruenti di ferie, presteranno rispettivamente servizio presso la Scuola primaria di Talmassons e secondaria di I° grado di Lestizza.

CONSULTAZIONE DI CIRCOLARI E COMUNICAZIONI

Per una corretta consultazione delle circolari e di ogni tipo di comunicazione il personale è tenuto a seguire la seguente procedura:

- a) Accedere al sito: <https://nuvola.madisoft.it/AmministrazioneDigitale>;

- b) Accedere con le proprie credenziali a Bacheche/ circolari ATA
- c) Prendere visione delle circolari e delle comunicazioni pubblicate in “Circolari ATA”

La Bacheca “Circolari ATA” si configura come il canale ufficiale per inviare le comunicazioni al personale, pertanto si raccomanda di consultarla quotidianamente.

<p>PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PRESTAZIONI DI LAVORO OLTRE L’ORARIO D’OBBLIGO INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE <i>(art. 88, comma 2, lettera e), CCNL 29/11/2007 confermato dal CCNL 19/04/2018)</i></p>
--

Tutto il personale sarà coinvolto nello svolgimento di compiti istituzionali e specifici delineati nel presente piano. Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione di personale assente e l’orario aggiuntivo eventualmente prestati saranno compensati con l’accesso al fondo dell’istituzione scolastica.

Costituiscono attività che possono rientrare nel Fondo di Istituto le prestazioni di lavoro svolte dal personale, non necessariamente oltre l’orario di lavoro, richiedenti maggior impegno professionale:

A – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Al fine di garantire il miglior utilizzo del fondo di Istituto, in relazione al PTOF e al miglioramento dell’organizzazione degli uffici e dei servizi amministrativi, si propone l’incentivazione delle seguenti attività:

- Elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell’unità scolastica;
- Prestazioni aggiuntive per fronteggiare esigenze straordinarie non prevedibili né programmabili;
- Periodi di particolare intensità lavorativa connessa alle diverse aree (a titolo meramente esemplificativo: organi collegiali, scrutini ed esami, graduatorie, riorganizzazione archivio, rinnovo inventario, nuove procedure amministrative, iscrizioni, pensionamenti, lavori contabili di particolare complessità, ecc.)
- Intensificazione della normale attività lavorativa (anche in caso di assenza di una o più unità di personale);

B – COLLABORATORI SCOLASTICI

Al fine di garantire il miglior utilizzo del fondo di Istituto, in relazione al PTOF e al miglioramento dell’organizzazione dei servizi generali della scuola, si propone l’incentivazione delle seguenti attività:

- a) Intensificazione della normale attività lavorativa (anche in caso di assenza di una o più unità di personale);
- b) Gestione emergenza covid-19 (controllo green-pass);
- c) Intensificazione per lavori straordinari di pulizia conseguenti a lavori di ristrutturazione plessi;
- d) Supporto alla riorganizzazione dell’archivio dell’Istituto;
- e) Supporto all’attività amministrativa (ricognizione materiale di pulizia e relativa distribuzione- servizi esterni - attività di fotocopiatura, fascicolatura, ecc.)
- f) Supporto per rinnovo inventario;
- g) Straordinario per esigenze non prevedibili né programmabili:
 - svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
 - pulizia straordinaria, sanificazione.

L'importo complessivo da assegnare verrà definito nella contrattazione di istituto compatibilmente con le risorse disponibili.

Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate. In alternativa saranno usufruite con riposi compensativi nei giorni di chiusura prefestiva e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

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

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

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

(ART. 47 CCNL 29/11/2007)

Il personale titolare di posizione economica, in aggiunta ai compiti previsti dal profilo di appartenenza, sono affidati ulteriori e più complesse mansioni concernenti il primo soccorso e l'assistenza agli alunni diversamente abili, e nello specifico l'ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché l'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Si elencano i titolari di posizioni economiche per il personale Collaboratore Scolastico a.s. 2021-2022:

Collaboratore Scolastico	Sede
MANFRE' GABRIELE	Scuola Secondaria di 1° Grado di Lestizza
PARAVAN NICOLETTA	Scuola Secondaria di 1° Grado di Lestizza
BERTOLINI FEDERICA	Scuola Secondaria di 1° Grado di Talmassons

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

(art. 47, comma 1, lettera b), CCNL 29/11/2007 confermato dal CCNL 19/04/2018)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, si propongono, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo che verrà attribuito a questa istituzione scolastica, i sotto elencati incarichi specifici per il personale che non sia beneficiario di posizioni economiche.

A favore del personale amministrativo sarà quantificato l'impegno per la gestione correlata alle pratiche pensionistiche in Passweb, per la gestione di Pago in Rete/PagoPA e per il supporto all'attività negoziale per l'acquisizione di servizi e forniture.

A favore del personale collaboratore scolastico si propongono n° 4 incarichi specifici per l'assistenza, la cura e l'igiene personale agli alunni con difficoltà, presenti nelle scuole primarie di Lestizza e Talmassons e nella Scuola Secondaria di 1° Grado di Talmassons.

Profilo	Tipo incarico	Numero	Criteri utilizzati
Assistenti amministrativi	➤ Attività connesse alle pratiche pensionistiche in Passweb, Ultimo Miglio, Cessazioni TFS/TFR e sostituzione Dsga	1	➤ Disponibilità ➤ Competenze certificate in relazione alle attività da svolgere
	➤ Attività connesse con la gestione Pago	1	

	<p>in rete/PagoPA e gestione alunni in Nuvola;</p> <p>➤ Supporto acquisti in MEPA e adempimenti connessi alle attività negoziali;</p>	1	<p>➤ Possesso di esperienze pregresse svolte nei medesimi compiti</p>
Collaboratori scolastici	<p>➤ Ausilio agli alunni diversamente abili Scuola Primaria di Talmassons</p> <p>➤ Ausilio agli alunni diversamente abili Scuola Primaria di Talmassons</p> <p>➤ Ausilio agli alunni diversamente abili Scuola Primaria di Lestizza</p> <p>➤ Ausilio agli alunni diversamente abili Scuola Secondaria di Talmassons</p>	4	<p>➤ Disponibilità</p> <p>➤ Servizio prestato nel plesso in cui si verifica la necessità</p> <p>➤ Esperienze precedenti</p> <p>➤ Professionalità specifica</p> <p>➤ Anzianità di servizio</p>

L'importo complessivo da assegnare verrà definito nella contrattazione di istituto compatibilmente con le risorse disponibili.

L'attribuzione degli Incarichi Specifici verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

La formazione è un diritto-dovere del dipendente, finalizzata al raggiungimento di una maggior efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa e nell'organizzazione dei servizi.

In ottemperanza alla normativa prevista per la formazione; tenuto conto dell'art. 14, comma 4, del D.P.R. n. 275/2000 e dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, nel corrente anno scolastico si darà priorità alla seguente attività di formazione:

- Corsi di aggiornamento per il potenziamento delle conoscenze in materia di gestione amministrativa e contabile.
- Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale".
- Incontri con l'addetto alla formazione servizi web della scuola, circolari on-line, GE-Suite;
- Formazione specifica relativamente alle "procedure per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola" e sulle "modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del covid-19"
- Corsi di aggiornamento sulla prevenzione dei rischi sulla salute dei lavoratori e sicurezza nei luoghi di lavoro secondo quanto disposto dagli Accordi Stato-Regioni in applicazione degli artt. 34 e 37 del D. Lgs. n.81/2008.

Le risorse finanziarie potranno affluire dal bilancio della scuola.

Potrà inoltre essere autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, dal MI, dall'Ufficio Scolastico Regionale, da Enti e Associazioni Professionali accreditati.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione fuori dell'orario di servizio riconosciuti e/o organizzati

dalla Scuola sarà compensata con ore di recupero, sulla base di accordi in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

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 intensificata o straordinaria. Si confida pertanto 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:

- h) Non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso;
- i) Rispettare l'orario di servizio
- j) Portare il cartellino di riconoscimento per poter essere meglio individuati dagli utenti.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n. **62 Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, che si riporta in allegato al presente Piano delle Attività, nonché per quanto concerne le **norme disciplinari**, degli artt. 10, 11, 12, 13 del CCNL vigente.

Il Piano delle attività decorrerà dall'emanazione del decreto di attuazione, conserverà la validità per tutto l'anno scolastico, salvo eventuali aggiornamenti e/o integrazioni, ed avrà validità fino alla definizione del Piano delle attività per il successivo anno scolastico.

La scrivente resta a disposizione per ogni necessario confronto o approfondimento e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di piano annuale delle attività del personale ATA per l'a.s. 2021/2022, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Dott.ssa Carmen Vesca

(documento digitalmente ai sensi del C.D. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa cannessa)

Allegato 1 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto

Allegato 2 – Registro delle operazioni di pulizia/sanificazione effettuate nei vari locali

Allegato 3 - Regolamento recante Codice di comportamento dei pubblici dipendenti

Allegato 4 - Norme disciplinari del personale ATA.