



ISTITUTO COMPRENSIVO “ALVISE PISANI”
Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado
PER I COMUNI DI STRA E FIESSO D’ARTICO
30039 STRA (VENEZIA) - VIA FOSSOLOVARA, 37
Telefono 049/9800893 - Fax 049/9800108 Email veic86400p@istruzione.it
CODICE MECCANOGRAFICO VEIC86400P - COD. FISCALE 90159770271

Stra, 20 gennaio 2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

AL PERSONALE ATA

OGGETTO: PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA A. S. 2020/2021.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l’art 14 del DPR 275 del 08/03/1999;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/08/1995;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/05/1999;
VISTO l’art. 52 del Contratto Integrativo del 31/08/1999;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,51,53,54,62,66,88;
VISTO il CCNL 19/04/2018;
VISTO il PTOF 2019/2022;
CONSIDERATA la necessità di provvedere all’organizzazione dei servizi generali ed amministrativi in base alle esigenze del PTOF;
CONSIDERATO l’organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. 2020/2021 e l’adeguamento intervenuto sulla base della situazione di fatto;
VISTO il “Protocollo di Sicurezza COVID-19 scolastico dell’Istituto Comprensivo “Alvise Pisani” di Stra per il contenimento della diffusione del SARS-COV-2” – prot. n. 4330/A32 del 12/09/2020;
VISTO il “Piano di pulizia e sanificazione degli ambienti scolastici” prot. n. 6962/B10 del 07.12.2020;
TENUTO CONTO dell’esperienza specifica e delle competenze specifiche del personale in servizio;
TENUTO CONTO della documentazione medica dei singoli lavoratori, depositata agli atti della scuola, che limitano ed in alcuni casi impediscono lo svolgimento di specifica attività lavorativa;

PROPONE

L’adozione dell’allegato piano di lavoro e di attività dei servizi generali ed amministrativi del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l’a.s.2020/2021, inerente i seguenti punti:

- 1 - ORARI DI LAVORO DEL PERSONALE
- 2 - ASSEGNAZIONE AI PLESSI
- 3 - RIPARTIZIONE DEI COMPITI PER CIASCUN PROFILO
- 4 - CALENDARIO CHIUSURE PREFESTIVE
- 5 - FIS E INCARICHI SPECIFICI.
- 6 – ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

**IL DSGA
Paola Donò**

Documento firmato digitalmente
ai sensi del c.d. Codice dell’Amministrazione
Digitale e normativa connessa

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE

Il contratto di lavoro prevede che l'orario del personale A.T.A. sia di 36 ore settimanali, da gestire con autonomia e flessibilità quando è necessario per esigenze organizzative.

L'Istituto è aperto dal lunedì al venerdì, quindi l'orario del personale Ata si svolge in 5 giorni.

Nei plessi nei quali è prevista l'apertura per più di 10 ore giornaliere per tre giorni alla settimana, il personale Collaboratore Scolastico usufruirà della riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

1) ORARIO DI APERTURA UFFICI E PLESSI

UFFICI DI SEGRETERIA

Dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 17,00

Lo sportello di ricevimento è aperto al pubblico, previa richiesta di appuntamento,

il martedì dalle 14.30 alle 16.30

il giovedì dalle 10,00 alle 12,00.

Scuola dell'Infanzia di Stra "Albero delle farfalle":

dal lunedì al venerdì dalle ore 7,00 fino alle ore 18,12

Scuola dell'Infanzia di Fiesso "Bosco Incantato":

dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 fino alle ore 18,00

Scuola Primaria di Stra "Don Orione":

il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7,00 alle ore 14,12;

il martedì e il giovedì dalle ore 7,00 alle ore 18,30

Scuola Primaria di S. Pietro di Stra "Don Milani":

il lunedì mercoledì e venerdì dalle ore 7,18 alle ore 14,30;

il martedì e il giovedì dalle ore 7,18 alle ore 18,30;

Scuola Primaria di Fiesso "Italia K2":

dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 18,30

Scuola Secondaria di I° "G. Baldan" di Stra:

dal lunedì al giovedì dalle ore 7,40 alle ore 15,42

il venerdì dalle 7,40 alle 15,00

Scuola Secondaria di I° "C. Goldoni" di Fiesso D'Artico:

il lunedì, martedì, e mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 15,42

il giovedì dalle ore 7,30 alle ore 15,45

il venerdì dalle 7,30 alle 17,42.

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE DELL'UFFICIO:

Il personale Assistente Amministrativo svolge orario antimeridiano con rientro pomeridiano a turno, come da prospetto orario allegato:

- orario antimeridiano: 7,30 – 14,42 o 8,00 – 15,12
- orario pomeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 9,48 alle 17,00 o dalle 10,48 alle ore 18,00
- Il personale che usufruisce della mensa effettua una pausa pranzo di 30 minuti.

Vista la situazione di emergenza sanitaria legata alla pandemia da COVID19 e in ottemperanza delle seguenti disposizioni normative:

- DPCM del 03 novembre 2020 pubblicato in G.U. n. 275 del 04.12.2020 art.1 c. 9 lett. nn) punto 1;
- DPCM del 03 dicembre 2020 pubblicato in G.U. n. 301 del 03.12.2020 art.1 c.10 lett. nn) punto1;
- DPCM del 14 gennaio 2021 pubblicato in G.U. n. 11 del 15.01.2021 art.1 c.10 lett. nn) punto1;
- Dispositivo Dirigenziale “Disposizioni per l'organizzazione degli Uffici Amministrativi e Integrazione delle Direttive di massima al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi” del 11/11/2020 prot. n.7 del Registro Albo Pretorio e delle conseguenti proroghe emanate fino a nuove disposizioni;

l'orario e i turni degli assistenti amministrativi subiscono variazioni temporanee secondo i prospetti di turnazione del personale amministrativo allegati al dispositivo iniziale e alle proroghe successive.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il personale svolgerà il proprio orario, di norma, con turno antimeridiano.

Non è consentito uscire dall'Istituzione Scolastica se non previa autorizzazione e comunque firmando l'uscita.

Non è consentito firmare il registro delle presenze appuntando un orario di entrata in servizio precedente a quello stabilito nel piano.

2) ASSEGNAZIONE AI PLESSI:

Premesso che:

l'organico complessivo del personale Ata è formato da:

- n. 1 DSGA
- n. 7 unità di Assistenti Amministrativi:
- 5 posti T.I. ad orario di 36 ore e 2 posti a T.D. di 36 ore
- n. 1 Insegnante Fuori Ruolo con funzioni amministrative
- Collaboratori Scolastici in organico:
- n. 29 unità: 10 unità a T.I. di cui 9 con orario di 36 e 1 unità con part-time di 29 ore, 16 unità a T.D. con orario di 36 ore, di cui 7 unità COVID, 1 unità a T.D. per 24 ore e una unità a T.D. per 19 ore.

LE UNITA' DI PERSONALE SONO STATE ASSEGNATE ALLE SEDI NEL MODO SEGUENTE:

Ufficio di Direzione:

n. 1 DSGA Donò Paola

Assistenti Amministrativi:

- n. 4 unità a T.I. a 36 ore: Braga Lucia, Perina Viviana (sostituita da personale a T.D. Puglisi Maria Chiara/Mazzaglia Tiziana), Rifici Grazia, Tonello Maria Grazia, Castellano Giuseppe
- n. 2 unità a T.D. di 36 ore: Moles Marilena, Panizzolo Claudia
- n. 1 Insegnante Fuori Ruolo Boscolo Paola con orario di 36 ore.
- n. 1 collaboratore a T.I. Tiozzo Caenazzo Emanuele con orario di 36 ore, assegnato agli Uffici di Segreteria.

Scuola per l'Infanzia di Stra:

- n. 2 collaboratori a T.D.: Coin Chiara e Centanni Mario con orario di 36 ore;

Scuola per l'Infanzia Bosco Incantato:

- n. 3 collaboratori a TD: Astero Elisa, Del Sorbo Nunzio, Mancini Anna con orario di 36 ore; n.2 collaboratori a TD COVID: Ingrasciotta Luana Marianna e Leotta Alice con orario di 36 ore;

Scuola Primaria Don Orione di Stra:

- n. 2 collaboratori a T.I. con orario di 36 ore Misson Laura, Canton Flavia, e 2 collaboratori a T.D. Saracino Tiziana con orario di 12 ore e Perini Sabrina con orario di 24 ore;

Scuola Primaria Don Milani di S. Pietro di Stra:

- n. 2 collaboratori a T.I. con orario intero Fedozzi Susanna e Monetti Genny/Supplente con orario di 36 ore e n. 1 collaboratore a TD COVID Rosalia

Scuola Primaria Italia K2:

- n. 2 collaboratori T.I. con orario intero, Favaron Lorena e Bastianello Marta, e n. 2 collaboratori a T.D. per n. 36 ore Ragazzino Vincenzo e Mancin Manuelita, e n. 2 collaboratori a TD Covid Ferro Debora e Maiello Gioacchino a 36 ore

Scuola Secondaria di I° grado "G. Baldan" di Stra:

- n. 1 collaboratore a T.I. con orario di 36 ore: Nicolini Miriam, 2 collaboratori a TD con orario di 36 ore Masiero Sabrina e Alberti Giovanni; n. 1 collaboratore a T.D. Covid D'Alterio Amodio.

Scuola Secondaria di I° grado "C. Goldoni" di Fiesso D'Artico

- n. 2 collaboratori a T.I. Carraro Luisella con orario part time di n. 29 ore e Foffano Deborah con orario di 36 ore e n. 1 unità a T.D. Covid Scilabra Giuseppe, Saracino Tiziana con orario di 7 ore.

RIPARTIZIONE DEI COMPITI PER CIASCUN PROFILO:

D.G.S.A. - Donò Paola

Orario di servizio Dono' Paola: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 16,42 (compresa mezz'ora di pausa pranzo)

Svolge attività lavorativa complessa ed avente rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo e 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, del personale ata, posto alle sue dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente Scolastico. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta di istruzione, predisposizione e formalizzazione atti amministrativi e contabili.

E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Firma tutti gli atti di sua competenza.

Gestione finanziaria competenze accessorie al personale, contabilità ritenute, dichiarazioni e certificazioni fiscali, rilevazioni anagrafica delle prestazioni, tenuta registri obbligatori

Gestione finanziaria e amministrativa dei Progetti previsti dal POF, stipula contratti e pagamenti esperti esterni, tenuta registri e documentazione

Servizi contabili: elaborazione dati per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo; report in itinere per eventuali assestamenti e/o modifiche ai progetti del programma annuale; registrazione degli impegni sui progetti/attività; emissione mandati di pagamento e reversali di incasso; inserimento dati a sistema e monitoraggi

Gestione procedura acquisti: verifica copertura finanziaria presente nelle schede attività e progetti del bilancio, gestione delle richieste di materiale, gestione richiesta preventivi, ordini di materiale, verifica arrivo materiale, controllo qualità e quantità, predisposizione verbale di collaudo, stipula di contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi, raccolta documentazione per liquidazione fatture.

Gestione del patrimonio: tenuta registri obbligatori, gestione inventario: carico e scarico del materiale, attivazione procedure per scarico beni inservibili e/o obsoleti, attivazione procedure ricognizione annuale e relativo movimentazione dei beni compresi in inventario rapporti con gli insegnanti per la raccolta delle proposte di acquisto e di riparazioni dei beni.

Gestione Personale ATA : organizzazione dell'attività del personale ATA in base alle esigenze del PTOF, nell'ambito delle direttive emesse dal Dirigente scolastico e in collaborazione con il personale dell'Area alunni e Personale.

Tenuta del registro dei verbali della Giunta Esecutiva.

PIANO DI LAVORO – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità di personale:

- n. 7 Assistenti amministrativi
- n. 1 Insegnate Fuori Ruolo

N.	COGNOME E NOME		SETTORE	COMPITI
1	Boscolo Paola		Gestione Alunni	Gestione degli alunni relativamente ad inserimento dati in NUVOLA. Registro elettronico. Gestione infortuni alunni e personale. Alunni diversamente abili e alunni stranieri. Libri di testo. Collaborazione con l'area Personale per la predisposizione degli organici docenti. Collaborazione con i docenti per somministrazioni prove INVALSI. Tenuta Registri e delibere del Consiglio di Istituto. Circolari sciopero: personale, utenza e Comuni. Convocazione Commissioni e gruppi di lavoro FF.SS. Rapporti con i Comuni per organizzazione dei servizi di mensa, trasporto, riscaldamento locali ecc.
2	Castellano Giuseppe		Gestione Alunni	Gestione degli alunni relativamente a tenuta dei fascicoli con inserimento dei dati in NUVOLA e gestione dati e flussi in SIDI. Registro elettronico. Gestione questionari monitoraggi statistiche varie on-line. Orientamento scolastico ed iscrizione alunni di 3 ^a alle superiori - ARS

				<p>Iscrizioni rilascio certificazioni di iscrizione e frequenza, trasferimenti - nulla osta- richiesta-invio fascicoli, ecc. permessi, esoneri e corrispondenza con le famiglie.</p> <p>Circolari e informazioni utenza interna ed esterna. Preparazione materiali per elezioni Organi Coll.</p> <p>Predisposizione materiale per esami, e rilascio diplomi. Servizio di sportello.</p> <p>Gestione documentazione relativa alla somministrazione dei farmaci.</p> <p>Gestione delle comunicazioni alle famiglie relative all'emergenza sanitaria.</p> <p>Rapporti con referente Covid d'Istituto e la Sips</p>
3	Perina Viviana/Puglisi Maria Chiara/Mazzaglia Tiziana		Gestione Alunni e Protocollo	<p>Gestione degli alunni relativamente a tenuta dei fascicoli con inserimento dei dati in NUVOLA.</p> <p>Gestione delle comunicazioni alle famiglie relative all'emergenza sanitaria.</p> <p>Rapporti con referente Covid d'Istituto e la Sips.</p> <p>Scarico quotidiano della posta elettronica e controllo giornaliero comunicazioni e circolari MIUR, USR e Ufficio Scolastico territoriale Venezia.</p> <p>Protocollo e archiviazione di tutti gli atti in entrata tramite Segreteria Digitale.</p> <p>Archiviazione documenti cartacei.</p> <p>Circolari e informazioni utenza interna ed esterna.</p>
4	Rifici Grazia		Gestione Personale Docente	<p>Stipula contratti di assunzione personale docente scuola infanzia, primaria e secondaria di primo grado. Predisposizione documenti per il periodo di prova, controllo documenti di rito. Collaborazione con Ds e DSGA sulla gestione del personale.</p> <p>Convocazioni per disponibilità supplenze, certificati di servizio e dichiarazioni varie, registrazione assenze ed emissione decreti di assenza.</p> <p>Tenuta fascicoli e registri obbligatori, inserimento ad ARGO dei dati del personale, inserimento al SIDI dei servizi del personale (dalla scheda di dichiarazione servizi).</p> <p>Ricostruzione di carriera. Procedimenti pensionistici.</p> <p>Inserimento assenze in Sidi e in assenze-net personale Docente.</p> <p>Gestione fascicoli procedimenti disciplinari.</p> <p>Gestione graduatorie personale S.T. e S.A., valutazione domande ed inserimento in SIDI per aggiornamento graduatorie di istituto</p>

				<p>docenti. Aggiornamento graduatorie interne di istituto docenti.</p> <p>Organico del personale Docente.</p> <p>Procedure relative alla normative sulla Sicurezza</p>
5	Braga Lucia		Gestione personale docente	<p>Stipula contratti di assunzione personale docente scuola infanzia, primaria e secondaria di primo grado. Predisposizione documenti per il periodo di prova, controllo documenti di rito. Collaborazione con Ds e DSGA sulla gestione del personale. Convocazioni per disponibilità supplenze, certificati di servizio e dichiarazioni varie, registrazione assenze ed emissione decreti di assenza.</p> <p>Tenuta fascicoli e registri obbligatori, inserimento ad ARGO dei dati del personale, inserimento al SIDI dei servizi del personale (dalla scheda di dichiarazione servizi).</p> <p>Ricostruzione di carriera. Procedimenti pensionistici e uso della procedura informatica PassWeb – Inps.</p> <p>Inserimento assenze in Sidi e in assenze-net personale Docente.</p> <p>Gestione graduatorie personale S.T. e S.A., valutazione domande ed inserimento in SIDI per aggiornamento graduatorie di istituto docenti. Aggiornamento graduatorie interne di istituto docenti.</p>
6	Claudia Panizzolo			<p>Inserimento dati contratti in Sidi, ARGO e comunicazioni obbligatorie a CoVeneto relative al personale Docente. Convocazioni per disponibilità supplenze, certificati di servizio e dichiarazioni varie, registrazione assenze ed emissione decreti di assenza.</p> <p>Visite fiscali.</p> <p>Tenuta fascicoli e registri obbligatori, inserimento ad ARGO dei dati del personale, inserimento al SIDI dei servizi del personale (dalla scheda di dichiarazione servizi).</p> <p>Verifiche e convalide punteggi.</p> <p>Gestione adempimenti relativi a: Privacy, Trasparenza e anticorruzione.</p>
7	Moles Marilena		Gestione Personale Ata	<p>Stipula contratti di assunzione personale ATA. Predisposizione documenti per il periodo di prova, controllo documenti di rito. Collaborazione con Ds e DSGA sulla gestione del personale. Convocazioni per disponibilità supplenze, certificati di servizio e dichiarazioni varie, registrazione assenze ed emissione decreti di assenza.</p> <p>Inserimento assenze in Sidi e in assenze-net personale ATA.</p>

				<p>Tenuta fascicoli e registri obbligatori, inserimento ad ARGO dei dati del personale, inserimento al SIDI dei servizi del personale (dalla scheda di dichiarazione servizi). CoVeneto.</p> <p>Procedimenti disciplinari.</p> <p>Gestione graduatorie personale S.T. e S.A., valutazione domande ed inserimento in SIDI per aggiornamento graduatorie di istituto personale Ata.</p> <p>Aggiornamento graduatorie interne d'Istituto Ata.</p> <p>Organico Ata in collaborazione con Dsga.</p>
8	Tonello Maria Grazia		Supporto logistico organizzativo	<p>Supporto procedure area alunni. Servizio di sportello.</p> <p>Raccolta e controllo delle autodichiarazioni di tutto il personale in servizio attestanti lo stato di salute, previste dal protocollo Covid.</p> <p>Procedura spedizione posta ordinaria, raccomandate e pacchi, e fascicoli personali, predisposizione bolgetta.</p> <p>Convocazioni RSU e attività sindacale.</p> <p>Procedura scioperi ed assemblee sindacali e relativi avvisi all'utenza.</p> <p>Rilevazione scioperi, assenze e permessi L.104.</p> <p>Sistemazione Archivio.</p> <p>Trasmissione richieste manutenzione edifici ai Comuni.</p> <p>Gestione appuntamenti del DS con docenti e utenti.</p>

ASSISTENTE TECNICO

Il giovedì mattina sarà presente il Sig. Cupello Annunziato in qualità di Assistente Tecnico a T.D. in servizio con il seguente orario: 7,30 - 14,42.

Orario di servizio:

- Boscolo Paola: dalle ore 7,48 alle 15,00 in modalità smart working.
- Perina Viviana/Puglisi Maria Chiara/Mazzaglia Tiziana: dalle ore 8,00 alle 15,12 con rientro pomeridiano dalle 09,48 alle 17,00
- Castellano Giuseppe: dalle ore 7,30 alle 14,42 con rientro pomeridiano dalle 09,48 alle 17,00
- Tonello Maria Grazia: dalle ore 8,00 alle ore 15,12 con rientro pomeridiano dalle 09,48 alle 17,00
- Rifici Grazia: dalle ore 8,00 alle 15,12 con rientro pomeridiano dalle ore 10,48 alle 18,00
- Moles Marilena: dalle ore 8,00 alle ore 15,12 con rientro pomeriggio dalle ore 09,48 alle 17,00
- Braga Lucia: dalle ore 7,30 alle ore 14,42 con rientro pomeriggio dalle ore 9,48 alle ore 17,00
- Claudia Panizzolo: dalle 8,00 alle ore 15,12 con rientro pomeridiano dalle ore 9,48 alle ore 17,00.

INTEGRAZIONI ALLE MANSIONI

L'unità amministrativa assegnata attende con responsabilità diretta al protocollo della corrispondenza e alla classificazione, secondo la nomenclatura del titolare in uso, degli atti e conservazione degli stessi nell'archivio elettronico.

Tutti gli assistenti amministrativi hanno l'accesso al protocollo informatico tramite il servizio NUVOLA e abilitati all'invio di conservazione dei documenti.

Si ricordano nel presente Piano che le indicazioni generali ed esemplificative di protocollo sono le seguenti:

Tipo di documento	Iter
Documenti indirizzati alla DS, lettere di genitori, dei docenti, di esterni...	Assegnazione della posta elettronica da visionare e indicazioni successive sull'opportunità di protocollare, salvo che questa venga disposta direttamente dal DS già nel momento dell'assegnazione della segreteria digitale. In caso di ricezione o consegna di un documento cui manchi la firma autografa questo non dovrà essere protocollato.
Documenti ufficiali da parte di enti autorità ufficio scolastico regionale, MIUR.	Sempre protocollati.
Inviti ad eventi da parte di associazioni enti vari.	Non necessitano di protocollo.
Inviti a partecipare a concorsi, corsi di formazione.	Assegnare nella bacheca docenti e nelle cartelle destinate e non protocollare.
Documenti relativi a relazioni di certificazioni e stati di salute o altro riferiti al personale o agli alunni	<u>Sempre al protocollo riservato.</u>
Documenti relativi a segnalazioni/e-mail su inosservanza delle disposizioni di servizio o relativa alla funzione di competenza	<u>Sempre al protocollo riservato.</u>

Iniziative, formazioni e incontri afferenti alle diverse aree del PTOF inviati da USR, USLL, e Enti territoriali.	Protocollare e assegnare alle Funzioni strumentali di riferimento e/o ai referenti dei progetti
Informative, assemblee sindacali e comunicati delle OO.SS.	Protocollare e inserire Bacheca sindacale

In caso di incertezza in merito all'iter dell'atto, sarà cura dell'incaricato al protocollo consultarsi con il DS o il DSGA prima di procedere.

INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

Privacy

Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy comprese le ultime novità entrate in vigore, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti.

Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

Uso di Internet e del cellulare

- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- E' vietato l'uso personale e sconsigliato del telefono e del telefono cellulare in orario di ufficio.

Al fine di realizzare una efficace e razionale funzionalità dei servizi e ogni qualvolta le particolari esigenze di lavoro legate all'emergenza sanitaria dovessero renderlo necessario sarà applicato il principio della mobilità, anche temporanea, del personale.

- Gli assistenti collaboreranno con i colleghi nominati con incarico annuale per mantenere puntuale ed organica l'espletazione dei compiti assegnati nel Piano Annuale delle Attività.

- **Gli Assistenti Amministrativi apporranno la loro firma alle comunicazioni e/o email di servizio inviate per conto dell'istituzione scolastica.**

- **Gli Assistenti Amministrativi sigleranno con le proprie iniziali in fondo al documento tutti gli atti da ciascuno redatti.**

1. E' fatto salvo obbligo a tutti di lasciare, al termine della giornata lavorativa, il posto di lavoro il più in ordine possibile e di tenere gli armadi contenitori chiusi con pratiche attribuite alla loro competenza e spegnere il PC al termine dell'attività, inserire la password di accesso ai PC.
2. Gli oggetti personali dei dipendenti non dovranno in alcun modo inficiare e/o togliere spazio necessario al normale svolgimento delle attività. Gli arredi dovranno essere lasciati liberi da oggetti che non siano necessari allo svolgimento delle attività.
3. Nei rapporti con il pubblico (diretti e telefonici) il comportamento deve essere cordiale, tale da stabilire completa fiducia e sincera collaborazione tra utente e amministrazione.
4. E' richiesta collaborazione di tutti gli Assistenti Amministrativi, si raccomanda la massima puntualità nell'istruzione delle pratiche da evadere, segnalando al D.S.G.A. eventuali problematiche di natura giuridica e amministrativa, affinché si possa chiudere la fase istruttoria della medesima.

Disposizioni in ordine alla produzione di atti:

- Tutti gli atti prodotti dovranno recare la sigla dell'impiegato che li ha elaborati.

- Le certificazioni devono essere predisposte e consegnate all'utenza entro il termine massimo di 3 giorni.
- Agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati.
- Il pubblico è ricevuto per appuntamento secondo le modalità dei protocolli di sicurezza anti Covid.
- Tutti i documenti, elaborati secondo procedure trasparenti, devono essere sottoposti a controllo ortografico, verifica dei contenuti e aggiornati in base alla normativa vigente in materia e del settore.

I rientri pomeridiani del personale amministrativo sono articolati come da prospetto orario allegato.

PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

I principali compiti previsti dal profilo di collaboratore scolastico sono quelli indicati nella tabella A – Area A allegata al contratto, e richiamata dall'art. 47 del C.C.N.L. 2006-2009.

I collaboratori scolastici hanno compiti di accoglienza e di sorveglianza, in collaborazione con i docenti, nei confronti degli alunni. Sono tenuti altresì alla sorveglianza nei confronti del pubblico che accede all'Istituzione Scolastica. Sono addetti ai servizi generali di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. In particolare svolgono le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, durante l'intervallo e nell'entrata/uscita dalla scuola. La sorveglianza nei reparti assegnati deve essere comunque garantita.

In caso di allontanamento momentaneo per esigenze personali e/o per servizio si dovrà preventivamente essere autorizzati dal DSGA;

- per quanto attiene gli alunni portatori di handicap presenti nell'istituzione scolastica, tutti i collaboratori scolastici, concorrono per quanto di competenza, all'ausilio materiale di essi per l'entrata e l'uscita dall'istituzione scolastica e per la fruizione del servizio;

- sorveglianza con servizio di portineria degli edifici, con apertura e chiusura delle entrate per lo svolgimento delle attività dell'Istituzione Scolastica, ponendo particolarmente attenzione alla chiusura delle porte e degli infissi e allo spegnimento delle luci, alla chiusura dell'acqua e all'inserimento dei sistemi di allarme;

- compiti di carattere materiale inerenti il servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;

- servizi esterni inerenti la qualifica;

- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze anche con l'ausilio di mezzi meccanici.

Per quanto concerne dette pulizie si avrà cura di eseguirle quotidianamente, così come espressamente specificato nel dispositivo del Dirigente "Piano di pulizia e sanificazione degli ambienti scolastici" prot. n. 6962 del 07.12.2020.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche si effettueranno le pulizie di fondo.

- hanno rapporti con l'utenza e assolvono i servizi esterni connessi con il proprio profilo;
- segnalazione per iscritto delle necessità di manutenzione ordinaria, e di eventuali atti vandalici
- gestione delle chiavi custodite negli appositi contenitori. Le chiavi vanno custodite con diligenza e consegnate esclusivamente al personale che ha l'autorizzazione ad entrare nel luogo scolastico
- l'attività deve essere svolta rispettando le norme sulla trasparenza, riservatezza e della privacy
- garantiscono le attività legate al Piano di Evacuazione e alla Sicurezza così come indicato nel documento della valutazione dei rischi depositato in segreteria e nei singoli plessi.

Durante l'espletamento del servizio il comportamento consono all'istituzione educativa, dovrà essere di massima collaborazione sia tra colleghi che con gli insegnanti. Le conversazioni dovranno sempre essere improntate nel rispetto delle persone e degli alunni.

PERSONALE	REPARTO	SERVIZIO DI VIGILANZA	MANSIONI
Tiozzo Emanuele Caenazzo	Uffici di Direzione		Garantisce l'apertura degli uffici ivi ubicati (Dirigente Scolastico, Dsga e Segreteria). Gestisce il centralino telefonico. Sorveglia gli accessi da parte del personale interno e del personale esterno non autorizzato, seguendo le procedure del protocollo Covid Supporta l'attività amministrativa dell'Ufficio di segreteria e di Direzione (es. produzione di fotocopie, trasporto di documenti tra gli uffici, ecc.). Supporta le attività di sorveglianza del Plesso Don Orione. Garantisce l'aerazione giornaliera degli ambienti e la pulizia di scrivanie, tastiere schermi touch, mouse, maniglie, interruttori presenti nei vari uffici, con adeguati detergenti.

SCUOLE DELL'INFANZIA

Sede: Scuola dell'Infanzia "Albero delle Farfalle" di Stra: n. 73 alunni – Quattro gruppi di alunni.

PERSONALE	REPARTO	AREA DI VIGILANZA	AREA DI PULIZIA
Coin Chiara	Tutto il reparto	Tutto il reparto	Quattro aule, salone, gruppo bagni alunni, bagno insegnanti, corridoio, spazi esterni, giardino
Centanni Mario	Tutto il piano	Tutto il reparto	Quattro aule, salone, gruppo bagni alunni, bagno insegnanti, corridoio, spazi esterni, giardino
			Uffici di Segreteria a turno in collaborazione con le colleghe della Don Orione

Sede: Scuola dell'Infanzia "Bosco Incantato" di Fiesse D'Artico: n. 130 alunni – Otto gruppi di alunni.

PERSONALE	REPARTO	AREA DI VIGILANZA	AREA DI PULIZIA
Astero Elisa Mancini Anna Del Sorbo Nunzio Leotta Alice Ingrasciotta Luana Marianna	Ala nord Ala Sud	Tutti gli spazi della scuola + servizio di vigilanza entrata e uscita alunni e	<u>Tutto il personale a turno svolge la pulizia dei seguenti spazi:</u> atrio, salone/mensa, corridoi, 8 aule, 2 bagni alunni, 1 bagno insegnanti, stanza insegnanti, stanza collaboratori, pulizia giardino, ripassi di tutte le aule e dei due bagni a metà giornata. Accudimento e sorveglianza alunni in bagno.

		Servizio Pulmino	Collaborazione con docenti per attività didattiche e amministrative
--	--	------------------	---

SCUOLE PRIMARIE

Sede: Scuola Primaria Don Orione di Stra: n. 123 alunni – 8 classi.

PERSONALE	REPARTO	AREA DI VIGILANZA	AREA DI PULIZIA
Misson Laura	Reparto 1	Tutto piano	il Aula religione, 3 aule, aula insegnanti/biblioteca, 2 gruppi bagni alunni, corridoio
Canton Flavia	Reparto 2	Tutto piano	il 3 aule, 2 gruppi bagni, 1 bagno disabili, corridoio, salone multifunzionale
Saracino Tiziana/Perini Sabrina	Reparto 3	Tutto piano	il 2/3 aule (1 aula a turno con Canton) bagno ata e bagno insegnanti
	Spazi comuni		A turno: Uffici di Segreteria, palestra e saloni, aula covid

Sede: Scuola Primaria “Don Milani” di Stra – San Pietro: n. 152 alunni – 9 classi

PERSONALE	REPARTO	AREA DI VIGILANZA	AREA DI PULIZIA
Zulian Rosalia	Reparto 1 piano inferiore	Tutto piano	il 2 aule, aula covid, bagno disabili, 1 gruppo bagni alunni, scale e mezzo atrio, + 1 aula piano superiore
Monetti Genny/Supplente	Reparto 2 piano inferiore	Tutto piano	il 3 aule, aula sostegno, 1 gruppo bagni alunni, aula sostegno, mezzo atrio
Fedozzi Susanna	Reparto 3 piano superiore	Tutto piano	il 3 aule, aula informatica e biblioteca, 2 gruppi bagni alunni, bagno insegnanti, atrio,
	Spazi comuni		A turno: palestra e relativi bagni e spogliatoio, spazi esterni di pertinenza

Sede: Scuola Primaria Italia K2: 313 alunni – 17 classi.

PERSONALE	REPARTO	AREA DI VIGILANZA	AREA DI PULIZIA
Favaron Lorena Bastianello Marta Ragozzino Vincenzo Mancin Manuelita Ferro Debora Maiello Gioacchino	Piano superiore e inferiore il martedì e giovedì	Tutto piano	il 13 Aule, laboratorio di informatica, rampa e sotto-rampa, corridoio, atrio piccolo, palestra con relativi bagni e spogliatoio, spazi esterni compreso giardino (da pulire tutti i giorni)
	Piano inferiore	Tutto piano	il 4 aule, biblioteca, gruppo bagni alunni, bagno handicap, bagno insegnanti, guardiola ata e bagno ata, atrio grande, atrio piccolo, corridoio

SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO

Sede: Scuola Secondaria di Primo Grado “ G. Baldan” di Stra: n. 206 alunni – 11 classi.

PERSONALE	REPARTO	AREA DI VIGILANZA	AREA DI PULIZIA
Masiero Sabrina Nicolini Miriam	Piano inferiore	Tutto il piano	6 aule, 2 bagni alunni, bagno disabili, 4 bagni docenti, aula informatica, aula docenti, aula covid/ex presidenza, atrio, e corridoio
Alberti Giovanni D’Alterio Amodio	Piano superiore	Tutto il piano	5 aule, 1 aula sostegno, 2 bagni alunni, 1 servizio bagno, n. 1 bagno docenti, atrio, corridoio, scale, corridoio entrata studenti al piano inferiore
	Spazi comuni		A turno: Palestra più spogliatoi e corridoio, aula musica/alternativa, infermeria – bagno ata

Sede: Scuola Secondaria di Primo Grado “C. Goldoni” di Fiesso D’Artico: n. 158 alunni – 8 classi

PERSONALE	REPARTO	AREA DI VIGILANZA	AREA DI PULIZIA
Carraro Luisella Foffano Debora Saracino Tiziana	Piano terra	Piano terra	5 aule, palestra con relativo stanzino attrezzi, laboratorio di artistica, aula insegnanti, bagni alunni primo piano, bagno diversamente abili, bagni insegnanti primo piano, corridoio primo piano. Spazi esterni e giardino.
Scilabra Giuseppe	Primo piano	Primo piano	3 aule, bagni secondo piano alunni, bagni insegnanti secondo piano, corridoio secondo piano, scale
	Spazi comuni		Aula insegnamento alternativo alla religione, aula ricevimento genitori/sostegno, aula informatica, biblioteca, aula Covid

Tutti gli orari di servizio sono indicati nell’allegato Turni personale ATA a.s. 2020/2021

4) CHIUSURA DELLA SCUOLA IN PERIODO DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA.

Le giornate di chiusura nei periodi di sospensione dell'attività didattica approvate dal Consiglio di Istituto sono le seguenti:

- Lunedì 07 dicembre 2020
- Giovedì 24 dicembre 2020
- Giovedì 31 dicembre 2020
- Martedì 05 gennaio 2020.

5) FIS E INCARICHI SPECIFICI.

I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale ATA, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del D.lgs. 165/2001, saranno oggetto di contrattazione d'Istituto.

6) ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Il personale è tenuto alla puntualità. La presenza di tutto il personale viene rilevata mediante firma negli appositi registri. I cambi turno o l'effettuazione di orario aggiuntivo dovranno essere richiesti per iscritto ed autorizzati.

Gli atti degli orari di presenza sono tenuti dall'assistente Amm.vo delegato dal DSGA.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà fornito periodicamente o su richiesta.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL PERSONALE INCARICATO DEL TRATTAMENTO – PRIVACY

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

per i Collaboratori Scolastici:

- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandole tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia: Registro personale dei docenti, Registro di classe, certificati medici esibiti dagli alunni o dai docenti, qualsiasi altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti
- accertarsi che al termine delle lezioni in aula informatica i computer siano spenti e non siano rimasti incustoditi CD, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarlo alle docenti o all'Ufficio di Direzione
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati

per gli Assistenti Amministrativi:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e soggetti non autorizzati
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alle stampanti che contengano documenti non ancora ritirati dal personale
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati
- provvedere personalmente alla distribuzione quando è necessario eliminare documenti

- inutilizzati
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotare il contenuto sui fogli di lavoro
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati
- segnalare tempestivamente al responsabile la presenza di documenti incustoditi provvedendo temporaneamente alla loro custodia
- attenersi alle direttive ricevute non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare

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

- non lasciare supporti informatici (floppy disk, cd-rom ecc) cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche: originale composta da otto caratteri anche numerici, 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 riconoscibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- 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 server con password
- comunicare tempestivamente al Responsabile Informatico qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzabili per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI SUI LUOGHI DI LAVORO – DECRETO LEG.VO 81/2008.

RISCHIO CHIMICO

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DI CARICHI.

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani
- b) spostamento di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia

INTERVENTI DI PREVENZIONE.

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il rischio chimico sono:

- la formazione e l'informazione dei Collaboratori Scolastici
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale (D.P.I.), quali guanti di gomma, mascherine, ecc.
- acquisizione e lettura delle "schede di sicurezza" dei prodotti in uso
- lettura attenta delle etichette informative dei prodotti
- non usare contenitori inadeguati

b) Per prevenire il rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

a) Misure operative di sicurezza anti-contagio e di contrasto all'epidemia di Covid 19.

Il personale è tenuto a rispettare le indicazioni sulle modalità e la tempistica delle operazioni di pulizia quotidiana e di disinfezione/igienizzazione periodica degli ambienti, stabilite nei dispositivi della Dirigente:

- prot. n. 4330/A32 del 12/09/2020 - "Protocollo di Sicurezza COVID-19 scolastico dell'Istituto Comprensivo "Alvise Pisani" di Stra per il contenimento della diffusione del SARS-COV-2";
- prot. n. 6962/B10 - "Piano di pulizia e sanificazione degli ambienti scolastici" prot. n. 6962 del 07.12.2020.
- prot. n. 477 del 19.01.2020 - Circolare n. 132 - "Operazioni di pulizia e di igienizzazione degli ambienti scolastici. – INTEGRAZIONE".

b) Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare prodotti corrosivi (es. WC-net) con candeggina.

Utilizzare i guanti e gli occhialini per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo: prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole.

Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata; 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.

Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo. Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.

Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".

Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.