



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "T.VECELLIO"**  
Via T. Vecellio, 28 – 36030 SARCEDO (VI)  
tel. 0445/884178 - Cod. VIIC83800D C. FISCALE: 84006650240  
E-mail: [viic83800d@istruzione.it](mailto:viic83800d@istruzione.it) / Web: [www.icvecellio.edu.it](http://www.icvecellio.edu.it)



Prot. 4969/B10

Sarcedo, 28.10.2020

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

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

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2020/21 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.**

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- Visto** il D.Lgs. 297/94;  
**Visto** il CCNL del 04/08/1995;  
**Visto** il D.Lgs. 242/96;  
**Visto** il D.M. 292/96;  
**Vista** la Legge 59/1997 art. 21;  
**Visto** il D.M. 382/98;  
**Visto** il DPR 275/1999 art. 14;  
**Visto** il CCNL del 26/05/1999;  
**Visto** il CCNI del 31/08/1999;  
**Visto** il D.Lgs. 165/2001 art. 25;  
**Visto** il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;  
**Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;  
**Visto** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;  
**Visto** il D.Lgs. 81/2008;  
**Vista** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;  
**Visto** il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;  
**Visto** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;  
**Visto** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;  
**Visto** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;  
**Vista** la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;  
**Considerato** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;  
**Visto** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2021;  
**Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4946/B1 del 27/10/2020;  
**Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola e la dislocazione dei plessi facenti parte dell'Istituto;  
**Visto** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n.87);  
**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 Protocollo Scolastico di Sicurezza approvato nella seduta del C.I. del 01.09.2020 e siglato dagli Enti Locali in data 03.09.2020;

**Vista** la nota MIUR n. 1934 del 26.10.2020;

**Visto** il precedente Piano temporaneo delle attività del Personale ATA del 03.09.2020 ;

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

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

**Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 10/09/2020;

### **PROPONE**

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6 di cui 1 unità a 30 ore sett
Assistenti Tecnici	6 ore sett. fino al 31.12.2020
Collaboratori Scolastici	18 di cui 2 unità part time + 3 unità Organico Covid

## **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- N.3 settori di servizio individuali;
- carichi di lavoro equamente ripartiti;

### **SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica:

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7.15 alle ore 14.42.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio/settori durante l'orario di apertura al pubblico).

#### **Orari ricevimento uffici:**

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

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria **previo appuntamento** dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30 e il martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.30.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate, si propone, quindi, la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Settore o area	Assistenti Amministrativi	compiti
<p><b>Area Didattica</b></p>	<p><b>COVOLO CRISTOFORO</b> (referente sc. primaria)  36h sett.</p> <p><b>GASPAROTTO LORENA</b> (referente sc. Secondaria)  30h sett.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione alunni ed utilizzo di SIDI</li> <li>- Iscrizioni alunni ed inserimento a SIDI degli stessi</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- Gestione registro matricolare</li> <li>- gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Gestione statistiche;</li> <li>- Monitoraggi Aris, Arof, rilevazioni varie;</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo, cedole librarie per la primaria, tesserini, piattaforma sportiva, esoneri educazione fisica,</li> <li>- Certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale</li> <li>- Gestione pratiche studenti diversamente abili</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- verifica contributi volontari famiglie in collaborazione con l'assistente amministrativo dell'area contabilità</li> <li>- Esami di Licenza Media</li> <li>- elezioni scolastiche organi collegiali convocazioni consigli di classe e interclasse</li> <li>- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li> <li>- Prove INVALSI</li> <li>- Utilizzo software NUVOLA per gestione ALUNNI, Registro elettronico e protocollo in entrata e uscita per la propria area</li> <li>- Verifica situazione vaccinale studenti</li> <li>- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Informazione interna ed esterna (RUP)</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" in collaborazione con il Vice Preside.</li> </ul>

<p><b>Affari Generali-Protocollo</b></p>	<p><b>MILIOTO ANDREA</b></p> <p>36h sett.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta registro protocollo informatico</li> <li>- Circolari interne</li> <li>- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici</li> <li>- Tenuta archivio cartaceo</li> <li>- Convocazione organi collegiali (Giunta e Consiglio d'Istituto)</li> <li>- Comunicazione dei guasti all'ente locale ( Comune) e tenuta sotto controllo delle riparazioni ancora da effettuare</li> <li>- Collaborazione con l'ufficio alunni per la registrazione delle quote dei contributi versati.</li> <li>- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna (URP);</li> <li>- <b>Gestione viaggi istruzione</b>, visite guidate, uscite legate a progetti specifici: istruttoria singole pratiche, predisposizione comparazione offerte, preparazione comunicazioni alle famiglie e al personale, verifica contabile versamenti. Collabora con l'Ufficio didattico nella realizzazione di uscite didattiche e viaggi d'istruzione. <b>Al momento sospesi per emergenza COVID-19</b></li> <li>- Gestione progetti PTOF: Tenuta e controllo pratiche relative ai progetti da realizzare nell'ambito del PTOF collabora con la DS e docente Vicario per l'attuazione dei progetti in genere, supporto amministrativo per la realizzazione dei progetti: determine, avvisi di selezione per la ricerca di esperti esterni ove previsti, circolari interne, affidamento servizi/incarichi, richieste autorizzazioni ad altri II.SS.</li> <li>- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica</li> <li>- Gestione contabile : predisposizione degli atti per la liquidazione</li> </ul>
<p><b>Gestione Progetti PTOF</b></p>	<p><b>LACANNA ANGELA</b></p> <p>6h sett.</p>	
<p><b>Area Amministrativo/contabile</b></p>		
<p><b>Acquisti/ Patrimonio</b></p>		

	<p><b>FIorentin CATERINA</b></p> <p>36h sett.</p>	<p>compensi accessori personale interno con cedolino unico, contratti e compensi estranei amministrazione-collaborazione plurime</p> <p>Collabora con la sig.ra Fiorentin Caterina alla predisposizione degli atti inerenti l'area contabile di competenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con la DSGA nella predisposizione degli atti inerenti l'area contabile di competenza:</li> <li>- Gestione progetti PONFSE - PONFESR e PNSD</li> <li>- Gestione trasmissioni telematiche: elaborazione F24- denuncia IRAP – Mod. 770- certificazione unica.</li> <li>- Cura e gestione del patrimonio: tenuta dei registri degli inventari, carico e scarico dall'inventario, carico e scarico materiale di facile consumo, rapporti con i sub-consegnatari;</li> <li>- Collabora con il DSGA e con la DS per l'attività istruttoria: esecuzione ed adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di piccoli lavori di manutenzione/riparazioni.</li> <li>- Richieste CIG/CUP/DURC- Piattaforma PCC.</li> <li>- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC</li> <li>- Acquisizione richieste d'offerta/preventivi</li> <li>- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;</li> <li>- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive</li> <li>- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti e dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici</li> <li>- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.</li> <li>- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> </ul>
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informazione utenza interna ed esterna (URP);</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> </ul>
<p><b>Gestione Personale e Stato Giuridico</b></p>	<p><b>CAROLLO ATILIO</b> (referente sc. secondaria e ATA)  36h sett.</p> <p><b>MARCHIORETTO SILVIA</b> (referente sc. primaria)  36h sett.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)</li> <li>- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>- Predisposizione contratti di lavoro a T.I. e T.D.</li> <li>- Gestione circolari interne riguardanti il personale</li> <li>- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni</li> <li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</li> <li>- Certificati di servizio - Dichiarazione dei servizi;</li> <li>- Gestione supplenze: convocazioni attribuzione supplenze Docenti ed ATA</li> <li>- Costituzione, Svolgimento, Modifica, Estinzione del rapporto di lavoro: adempimenti pensionistici del Personale – Passweb- Gestione ed elaborazione del TFR e TFS</li> <li>- Pratiche cause di servizio e/o inidoneità</li> <li>- Pratiche pensionamenti</li> <li>- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</li> <li>- Preparazione documenti periodo di prova</li> <li>- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li> <li>- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</li> <li>- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</li> <li>- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi</li> <li>- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze</li> <li>- Corsi di aggiornamento e di riconversione</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestati corsi di aggiornamento</li> <li>- collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08 e con il DPO per gli adempimenti Privacy.</li> <li>- Ricostruzioni di carriera, incarichi del personale; pratiche assegno nucleo familiare; visite fiscali</li> <li>- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna (URP);</li> <li>- In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'organigramma dell'istituzione scolastica</li> <li>- Avvisi all'Albo sul sito della Scuola</li> <li>- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.</li> </ul> </li> <li>- <b>Titolari di seconda posizione economica: Sostituiscono il DSGA in caso di assenza o impedimento.</b></li> </ul>
--	--	---

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

### **SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI**

A seguito assegnazione agli Istituti Comprensivi di personale Tecnico ai sensi del DL 187/2020 e la nota MI 7895 del 02 aprile 2020 questo Istituto, facente parte dell'ambito n. 6 della Rete territoriale, dispone di personale tecnico per n. 6 ore settimanali di servizio: il mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 come concordato con l'interessato e la Scuola capofila.

L'area di appartenenza è AR02 Informatica, di conseguenza si occuperà di supportare i docenti ed il personale amministrativo nelle varie necessità legate all'area informatica, seguendo le indicazioni dell'Animatore Digitale dell'Istituto.

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

### COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 5 settori di servizio individuati corrispondenti ai 5 plessi dell'Istituto.
2. carichi di lavoro equamente ripartiti fra il personale assegnato al plesso con rotazione delle turnazioni;
3. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 7.15 alle ore 18.30 dal lunedì al venerdì.

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica;

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

I collaboratori scolastici, ad eccezione del plesso della sc. secondaria di Zugliano, svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

Gli orari d'entrata, sia del turno antimeridiano che pomeridiano sono già stati fissati e comunicati, dopo l'assemblea del Personale ATA del 10.09.2020, e divenuti definitivi il 1° di ottobre con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni per l'a. s. 2020/21 (vd. Tabelle orarie allegate).

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire E SANIFICARE tutti gli ambienti utilizzati dagli alunni e dal Personale.

#### Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

### SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> degli alunni. A tale proposito devono essere segnalati alla Dirigente Scolastica tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione (quando sarà possibile). Ausilio agli alunni portatori di handicap.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici – inserimento allarme. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).

<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e SANIFICAZIONE. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale - piccole commissioni

**A seguito dell'emergenza epidemiologica il servizio dei Collaboratori Scolastici è caratterizzato da una maggiore attenzione alla pulizia e sanificazione degli ambienti anche con nuove attrezzature per arginare il più possibile la diffusione di Covid-19. Come già comunicato, si fa riferimento al Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19", nonché del [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".**

**Ulteriori ed eventuali nuove disposizioni saranno impartite dalla Dirigente Scolastica in seguito all'emanazione di nuove indicazioni ministeriali ed all'evolversi dell'emergenza epidemiologica, tramite comunicazioni interne/circolari.**

#### **Obblighi informativi per tutto il Personale ATA**

A seguito delle disposizioni della Dirigente Scolastica 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 almeno un metro;
- il rispetto delle norme di igiene (uso della mascherina, pulizia delle mani, areazione dei locali secondo le disposizioni del Ds, concordate con l'RSPP).

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 della Dirigente Scolastica.

#### **Modalità di ingresso e uscita per i Collaboratori Scolastici**

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale/verticale, 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.

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

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

Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **vedi allegato 1;**
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita con sanificazione degli ambienti e suppellettili ed aerazione frequente;**
- **accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;**

### **Igiene personale e mascherine**

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020 (Allegato)

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](#):

### **Pulizia di ambienti non sanitari in caso di positività COVID 19**

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.**

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

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto in appositi contenitori predisposti davanti la stanza accoglienza Covid-19.

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

Eventuali stracci e/o altri materiali di tessuto, utilizzati per le pulizie, devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente.

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

**Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:**

### Allegato 3 –

**Registro pulizie** all'interno dell'Istituto **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE T. VECELLIO**

**LOCALE** \_\_\_\_\_

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** ( attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

**Chiunque entri** negli ambienti scolastici **deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina, anche in presenza del metro di distanziamento.**

**Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati** (mascherine, guanti in lattice, visiere para-schizzi, ecc.) e **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, potenzialmente infetti. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto** che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo.

## 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**.

La Dirigente scolastica potrà **rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata**.

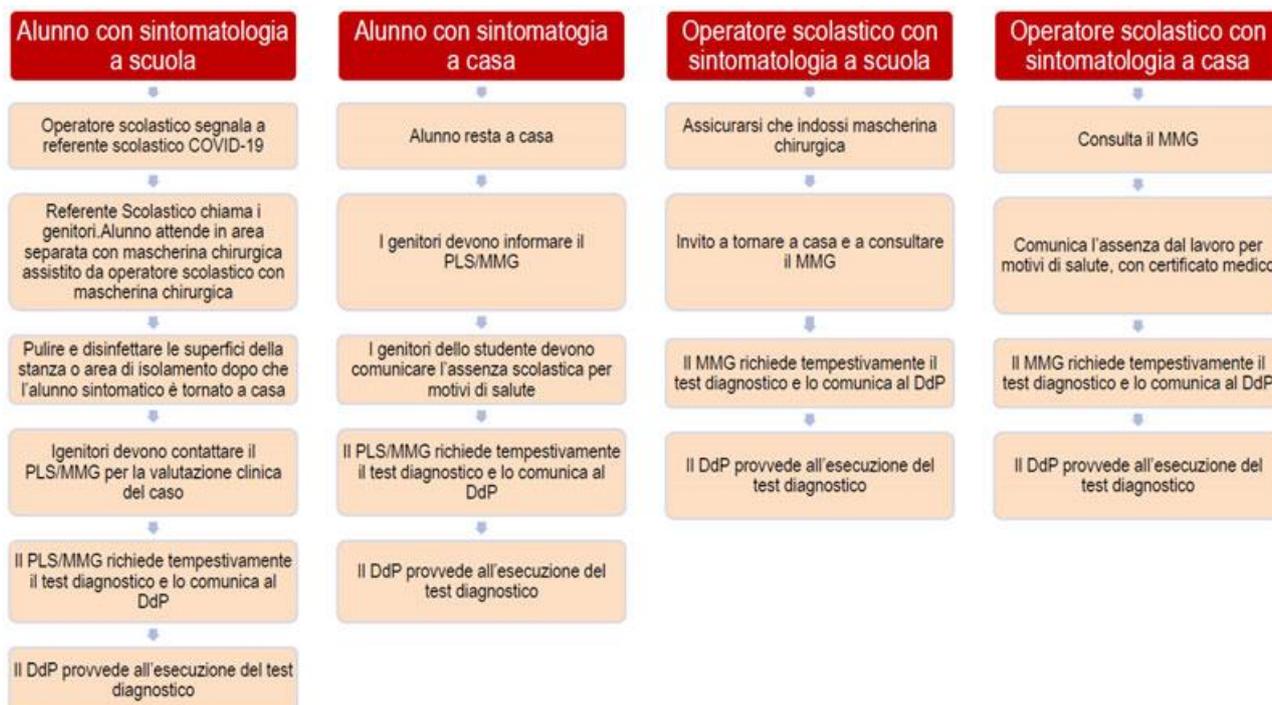
Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e nei locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

<b>Mensa scolastica</b>	Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola ( <b>erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate, lunch-box, ecc.</b> ). In ogni caso i <b>pasti devono essere in mono-porzioni</b> , in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.
<b>Aree distributori automatici</b>	Si rimanda alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in merito e inserite nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.

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

**Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse** dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel "**Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro**" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "**Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia**" - (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda ed il **Protocollo scolastico del 03.09.2020**

Qui lo schema riassuntivo:



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

<b>Sede</b>	<b>Cognome e Nome referente</b>
Sc. Secondaria "Vecellio"	VINCO CRISTIANA
Sc. Secondaria "Galilei"	BERNARDI GIULIANA
Sc. Primaria "Zanella"	BAGGIO DENISE
Sc. Primaria "Bassi-Graziani"	DE MARTINO ANTONELLA
Sc. Primaria "Fabris"	DALLE MOLE GIADA

### **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](#)).

L' Istituto assicurerà la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso il medico competente, già nominato mediante adesione alla rete di ambito, per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008 ed eventualmente anche tramite richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

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

**Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni, ed eventuali altre in emanazione dagli Organi competenti, 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.

#### *1 Lavoro ordinario*

##### **• Criteri di assegnazione dei servizi**

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

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

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

Una prima assegnazione dei Collaboratori ai plessi è stata fatta con nota prot. 4417 del 02.10.2020 con l'invio delle tabelle orarie suddivise per plessi.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere anche altri compiti a supporto dell'attività amministrativa e didattica.

Si raccomanda di **rispettare comunque l'assegnazione delle postazioni ai piani e/o reparti, in modo da garantire una proficua sorveglianza, anche se l'assegnazione ai plessi potrà subire ancora variazioni in base all'evolversi della situazione di emergenza epidemiologica.**

La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione all'interno del personale presente nel plesso di appartenenza utilizzando la flessibilità dell'orario o con rientro e se non possibile effettuando ore straordinarie previa autorizzazione del DSGA o suo sostituto, per garantire sempre e comunque la sanificazione degli ambienti utilizzati.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

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

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

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

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **seconda posizione economica per gli Assistenti amministrativi e di posizione economica art. 7 per i Collaboratori Scolastici:**

<b>Seconde posizioni economiche (Art. 2)</b>	<b>Descrizione incarico</b>
Carollo Attilio (AA)	Sostituto del DSGA e responsabile uff. Personale Docenti Secondaria ed ATA
Marchioretto Silvia (AA)	Sostituto del DSGA e responsabile uff. Personale Docenti Primaria
Borgo Lionella (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
Sanson Cinzia (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
Toniolo Linda (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.

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

<b>Incarico specifico</b>	<b>Descrizione incarico</b>
Fiorentin Caterina (AA)	Referente/Coordina l'area Amministrativa-Contabile
Collaboratori scolastici	
n. 11 unità a T.I.	Ausilio agli alunni diversamente abili e P:S:

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

**Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7.15. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici in servizio antimeridiano.

**Chiusura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno, controllando che tutte le finestre siano chiuse ed installando l'allarme al termine del servizio.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi appena gli alunni saranno entrati in classe.**

**Controllo orario di lavoro**

- Flessibilità oraria:

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

- DSGA (dalle 07:30 alle 08:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali, ma quando necessario prolungando il servizio anche nel pomeriggio.

- Assistenti amm.vi e Tecnici (dalle 07:15 alle 08:00), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F. o per la sostituzione di personale assente**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato.
- **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà avvisare tempestivamente il Personale di Segreteria tramite mail o telefonicamente per poter effettuare la correzione manuale dell'entrata e/o dell'uscita nell'apposito registro. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.  
Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Dalla Valle Isabella	Posta
Pellegrini Pierbruno	Piccole commissioni per manutenzioni varie
I referenti di Plesso (Se chiamati dalla DSGA)	Plesso-Sede Centrale
CS (a turno per l'approvvigionamento di materiale di pulizia/sanificazione)	Plesso-Sede Centrale

## **Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15 aprile di ogni anno.

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

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

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 2 unità e con possibilità di chiusura dei plessi dopo aver eseguito il riordino dei materiali e le pulizie di fondo, in orario antimeridiano.

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

## **ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI**

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

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono responsabili:

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

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

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

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

### **Per i collaboratori scolastici a supporto dell'attività amministrativa e/o servizio fotocopie**

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

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

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

#### **Alunni e genitori**

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;

- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi versati da genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle uscite didattiche (al momento sospese)
- adempimenti connessi all'emergenza Covid-19 (Scuola-famiglia- Scuola-Istituzioni).

#### **Personale Docente e ATA**

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);
- adempimenti connessi all'emergenza Covid-19 (Scuola-famiglia -Scuola -Istituzioni)

#### **Contabilità e finanza**

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

#### **Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria**

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

#### **Attività organi collegiali**

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non

possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- 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:
  - o originale
  - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- 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);
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro salvo in periodi di smart working;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;

- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
  - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
  - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
  - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

#### **4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:**

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

##### **Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:**

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

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

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

##### **Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:**

La corrispondenza in uscita deve essere sempre visionata e firmata dal DS o dal Vicario. In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "NUVOLA"

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

I collaboratori scolastici, referenti di plesso, in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale seguendo le indicazioni dell'Ufficio Personale, utilizzando anche elenchi forniti dall'Ufficio per la rilevazione definitiva.

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti in segreteria. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al Comune, previa autorizzazione del DS o DSGA..

##### **Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici**

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

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d'istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promozione, elaborazione ed attivazione di progetti volti a migliorare la funzionalità organizzativa, amministrativa e tecnica dei servizi generali anche con l'implementazione

- di nuovi programmi e software gestionali;
- intensificazione di attività amministrative per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- intensificazione di attività, secondo il tipo ed il livello di responsabilità e collaborazione alla gestione per un migliore funzionamento degli Uffici, dei laboratori didattici ed attività connesse alla realizzazione dei progetti del PTOF;
- retribuzione delle prestazioni conseguenti ad assenze del personale o in attesa di nomine/sostituzioni;
- incentivazione della realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell'orario di servizio al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste nel PTOF.

A - per gli **Assistenti amministrativi** :

A	Intensificazione del lavoro per assenza colleghi - inizio e fine anno scolastico
B	Implementazione Nuvola e Mediasoft per la gestione del Personale e dei compensi accessori
C	Gestione pratiche pensionistiche tramite PASSWEB ed elaborazione TFS
D	Supporto alle famiglie per iscrizioni on line e servizio PAGOPA
E	Gestione Sicurezza e - Privacy
F	Gestione progetti scuola - Graduatorie GPS e d'istituto: Verifiche e controlli
G	Gestione progetti con Enti diversi (MIUR - Comune -Fondazioni -Associazioni - altro)

B - per i **Collaboratori scolastici** ;

a	Sostituzione colleghi assenti
b	Sostituzione colleghi altro plesso/orario spezzato/collaboratore referente
c	Collaborazione con docenti per progetti
d	Gestione pasti - mensa - merende/frutta
e	Supporto amministrativo e organizzativo sede (posta - riunioni -aula magna.....)
f	Integrazione incarichi specifici, alunni H in difficoltà e P.S.
g	Intensificazione pulizie e sanificazione a seguito emergenza COVID-19.

Qualora si ricorra a prestazioni di lavoro straordinario autorizzate e non venga previsto alcun compenso a tale titolo nel contratto integrativo di istituto per a.s. 2020/21, il personale attuerà il recupero come previsto entro il 30 giugno, tenendo presente anche l'eventuale recupero in giorni prefestivi in cui rimarrà chiuso l'intero istituto comprensivo.

## **5. INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA**

Il piano delle attività del personale ATA deve prevedere anche iniziative finalizzate a bisogni formativi del personale ATA.

Il Dsga esaminati i bisogni ed i fondi esistenti, sentito il personale, propone di far partecipare alcune unità di personale ATA ai corsi di formazione sulla sicurezza organizzati dalla Sicurete, corsi sulla normativa della Privacy, nonché ad altri corsi specifici inerenti il settore giuridico-amministrativo-contabile.

Si cercherà di far partecipare il personale a corsi di **formazione specifica sulla "Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola" e sulle "modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19"**.

Si prevede inoltre la partecipazione a corsi organizzati dalla rete di ambito in base agli argomenti trattati sarà incentivata la formazione relativa alla propria area di appartenenza. Le attività di formazione ed autoformazione e-learning, seminari di formazione tramite webinar verranno effettuati in orario di servizio, antimeridiano o pomeriggio: Le ore svolte dal personale ATA, non coincidenti con l'orario di servizio saranno considerate straordinario e potranno essere recuperate previa domanda degli interessati.

**FATTORI DI RISCHIO**  
**FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA**

**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, ammoniacca, alcool..

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

**RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI 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, degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti 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 del collaboratore scolastico; l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.; acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso; lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto; non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

- b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile l'utilizzo 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**

**MISURE IGIENICHE**

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

## **ISTRUZIONI PER LA PREVENZIONE DAI RISCHI SIA NELL'USO CHE NELLA CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA.**

- a)** Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b)** Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c)** Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d)** Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e)** 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.
- f)** Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici,
- g)** Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h)** Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i)** Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e mettere gli appositi cartelli segnalatori. 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.  
Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucciolo. Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta la applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.  
Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato".  
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: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato", 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.
- l)** Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- m)** Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n)** 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).
- o)** Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- p)** 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.
- q)** Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.
- r)** Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- s)** Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- t)** Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

## **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE:**

- a.** Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi:  
i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nell'aula archivio o in armadi chiusi.  
I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dal responsabile della tenuta del materiale, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.
- b.** Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale:  
i collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. In particolare, per i docenti, sarà necessario rilevare le presenze all'inizio di ciascuna ora.  
I dati vanno comunicati all'ufficio personale.  
Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

## **NORME GENERALI**

Tutto il personale collaboratore scolastico è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel proprio posto assegnato, in modo da favorire il reperimento da parte del personale docente e da parte degli alunni.

Non è consentito permanere in locali adibiti a cucinetta, ripostiglio, disimpegno o altri spazi "conviviali".

Il personale collaboratore scolastico, oltre a provvedere all'apertura e chiusura dei locali, ha l'obbligo di segnalazione di qualsiasi anomalia (guasti, furti, manomissioni, accesso di estranei...).

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali e di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.

Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione. Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezioni di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita.

Non è consentito al personale ATA, durante il proprio orario di lavoro, consumare pasti, fatte salve le pause brevi per il caffè o altro.

Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse telefonate personali, se non urgenti e per motivazioni legate al servizio.

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti o altro all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo.

Per casi particolari (farmaci salvavita) saranno date precise istruzioni del caso.

Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, custodito con cura e custodito in locali **chiusi a chiave** e quindi non a facile portata degli alunni.

**Le fotocopie per i docenti vanno effettuate esclusivamente nelle fasce orarie da stabilire con il Dirigente Scolastico o docente delegato, preferibilmente in orario pomeridiano e solo se richieste almeno il giorno prima.**

**E' assolutamente vietato fumare. In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.**

Si confida, in ogni caso, nella professionalità di ogni persona, facendo presente - fin d'ora - che è comunque d'obbligo la partecipazione attiva e fattiva alla risoluzione delle infinite possibili questioni che si possano verificare, nell'ottica dell'ottimale funzionamento dell'attività scolastica.

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 alla DS.

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo piano 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", 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.

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

### **Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione**

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

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

Nella particolare condizione epidemiologica, per le modalità e i tempi di attuazione di una pianificazione di lavoro in modalità agile, si fa riferimento alla Direttiva del Ministero per la Pubblica amministrazione n. 3 del 24 luglio 2020.

### **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 eventualmente con prestazione straordinaria, dopo aver ricorso alla flessibilità. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività.

## **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

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

### **Area D**

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

**L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabili è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

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

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

La scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per raggiungere gli obiettivi prefissati, sempre con nuove energie, pur in mezzo ad una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde non da ultimo la situazione di emergenza epidemiologica in continua evoluzione.

Ogni strategia utile al raggiungimento di degli obiettivi sarà attuata dalla sottoscritta in collaborazione con tutto il personale ATA.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

### **Si allegano:**

1. Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto e delle sedi succursali/plessi;
2. Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell'Istituto;
3. Registro pulizie all'interno dell'Istituto (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari);
4. Tabella oraria di assegnazione dei collaboratori Scolastici ai Plessi

N.B.: sul sito istituzionale della scuola sono pubblicati Codici disciplinari e codice di comportamento.

La D.S.G.A.  
Maria Assunta Interlandi