

Piano di attività

A.S. 2023/2024

PROPOSTA di Piano di attività ATA (A.S. 2023/2024)

Al Dirigente Scolastico
I.C. di SARCEDO

Oggetto: Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs. n. 297/1994;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001;
Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Vista la Legge n. 107/2015;
Vista la Legge n. 124/2015;
Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018
Visto il DL 6 agosto 2021, n. 111 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti";
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Recepite le Direttive di massima e gli obiettivi dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;
Tenuto conto della struttura edilizia delle scuole e dell'intera articolazione dell'istituto scolastico, con particolare riguardo:
1 - alla chiusura del plesso della scuola sec. 1° Vecellio per intervento straordinario da parte del Comune di Sarcedo con conseguente spostamento di classi c/o plesso Zanella di Sarcedo e c/o locali comunali del centro Culturale di Madonnetta di Sarcedo, nonchè lo spostamento degli uffici di dirigenza e segreteria al piano 1° sopra palestra sc.sec. 1° e in un container;
2 - alla chiusura del plesso di scuola primaria Fabris del Comune di Zugliano per demolizione edificio e rifacimento della scuola, con conseguente spostamento delle classi di scuola primaria presso la scuola secondaria 1° Galilei Zugliano e di classi di scuola secondaria presso l'edificio della Biblioteca Comunale;
3 - all'utilizzo di impianti esterni per educazione motoria sia per le classi di scuola primaria ubicate nel plesso c/o Biblioteca a Madonnetta di Sarcedo, sia per le classi di scuola primaria Fabris di Zugliano;
Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate la presenza di lavoratori fragili, beneficiari L.104 e/o con cambio/riduzione delle proprie mansioni di profilo di appartenenza;
Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;
Tenuto conto delle richieste emerse a seguito della riunione del Personale ATA tenutasi in data 20/09/2023 per il personale assistente amministrativo e in data 11/09/2023 per il personale collaboratore scolastico;

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente. Il piano proposto comprende cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- A) la prestazione **dell'orario di lavoro**;
- B) la proposta di attribuzione **di incarichi di natura organizzativa**;
- C) **l'intensificazione di prestazioni** lavorative e quelle **eccedenti l'orario d'obbligo**;
- D) la proposta di **attribuzione di Incarichi Specifici**;
- E) il piano delle attività di **formazione**.

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso la modulazione dell'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonchè le ipotesi di intensificazione del personale ATA. La formazione, infine, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale - parte integrante di questo Piano di attività - per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1 del CCNL 29/11/2007 e in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015 e ssmmii.

Sarcedo, 04/10/2023.

***Il Direttore S.G.A.
Paola Quartesan***

Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi

L'organico di diritto del personale ATA prevede i seguenti posti: n. 1 Dsga + n. 6 Assistenti Amministrativi (di cui n. 2 unità P.T. con servizio settimanale: 24 ore e 30 ore), n. 17 Collaboratori Scolastici (di cui 2 unità con P.Time: 1 unità a 30 ore sett.li e n. 1 unità 18 ore sett.li); inoltre, con organico di fatto (rif. Prot. 8999 del 09/08/2023 UAT VICENZA) sono state assegnate *unità aggiuntive*:

18 ore per profilo assistente amministrativo

1 posto intero per il profilo di collaboratore scolastico

Si fa presente che i posti sono occupati:

da personale a T.I.: n. 15 collaboratori scolastici

n. 4 assistenti amministrativi (di cui 1 assistente amministrativo con nomina in ruolo 1/9/2023)

da personale a T.D.:

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

n. 2 posti interi (a copertura organico diritto quindi fino 31/8/2024)

n. 1 posto intero (a copertura n. 18 ore assegnate in più in organico di fatto + ore part-time: 12 ore (Chemello P.) e n. 6 ore (Gasparotto L.): nomina fino al 30/06/2024)

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO:

n. 2 collaboratori scolastici con 36 ore sett.li di servizio (per copertura posti organico diritto e quindi con nomina fino al 31/08/2024)

n. 1 posto intero 36 ore da assegnazione organico di fatto (nomina fino al 30/06/2024)

n. 24 ore (nomina fino al 30/06/2024) a copertura p-time di Grazian A. (18 ore) e Xausa Graziella (6 ore)

Dotazione organica:

Direttore dei servizi generali e amministrativi = 1 unità T.I.

ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE		
QUARTESAN PAOLA	Dal lunedì al venerdì	Servizio principalmente antimeridiano Fascia oraria 7.00-15.00 salvo altre esigenze di servizio

L'orario del Direttore S.G.A. è oggetto di apposita intesa con il Dirigente. Il dsga organizza la propria presenza in servizio secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative.

	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	STATUS	NOTE	altro
1	CHEMELLO PATRIZIA	T.I.	24 ore settimanali	P.Time
2	COVOLO CRISTOFORO	T.I.	36 ore settimanali	
3	GASPAROTTO LORENA	T.I.	30 ore settimanali	P.Time
4	SCOMPARIN FRANCESCA	T.I.	36 ore settimanali	Ruolo da 01/09/2023
5	PISANO FLORIANA	T.D.	36 ore settimanali	Fino al 31/8/2024
6	MORETTA LUIGI	T.D.	36 ore settimanali	Fino al 31/08/2024
7	PUGLISI DESIREE	T.D.	36 ore settimanali	Fino al 30/06/2024
	COLLABORATORI SCOLASTICI	STATUS	SEDE DI SERVIZIO	altro
1	BASSO DIALMA	T.I.	Sc Primaria di Centrale	

2	CELLERE GIULIANA	T.I.	Sc. Primaria di Centrale	
3	CUOGHI ANNALISA	T.I.	Sc Primaria di Centrale	L. 104
4	GRAZIAN ANNA	T.I.	Sc. Primaria di Centrale	P.TIME 18 ORE
5	BORGO LIONELLA	T.I.	Plesso unico Galilei Zugliano	
6	BRAZZALE LARA	T.I.	Plesso unico Zanella Sarcedo	In attesa: supplente fino al 30/06/2024 MINGIONE ROSA (dal 25/9)
7	LOMBARDO BENEDETTO	T.I.	Plesso unico Galilei Zugliano	
8	TONIOLO LINDA	T.I.	Plesso unico Galilei Zugliano	L. 104 in congedo L 104
9	XAUSA GRAZIELLA	T.I. 30 ore	Plesso unico Galilei Zugliano	P.Time esonero parziale permanente dalle mansioni da MEF
10	DALLA VALLE ISABELLA	T.I.	Plesso unico Zanella Sarcedo	L. 104
11	LIEVORE LINDA	T.I.	Plesso unico Zanella Sarcedo	
12	BALDISSERI MARA	T.I.	Plesso unico Zanella Sarcedo	
13	SANSON CINZIA	T.I.	Plesso unico Zanella Sarcedo	
14	PETRELLA MASSIMO	T.I.	Plesso unico Zanella Sarcedo	
15	FABBROLATI NADIA	T.I.	Plesso unico Zanella Sarcedo	
16	BAIO CINZIA	T.D. 31/08/2024	Plesso unico Galilei Zugliano	
17	LUNARDI MICHELA	T.D. 31/08/2024	Plesso unico Galilei Zugliano	
18	ZAGARDI LAURA	T.D. 30/6/20224 36 ore	Plesso unico Zanella Sarcedo	
19	BASSO MICHELA	T.D. 30/06/2024 24 ore	Sc. Primaria di Centrale	

Il presente Piano, durante l'anno scolastico, può essere aggiornato ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

L'**obiettivo** nei confronti dell'**utenza** è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.
 Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet www.icvecellio.edu.it

A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Di norma la scansione dell'orario è pari a 7 ore e 12 minuti **ore lavorative continuative antimeridiane per cinque giorni, e pomeridiane nei plessi di scuola primaria con lezioni pomeridiane o altre attività didattiche.**

L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di **9 ore**, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio *pomeridiano* prestate a completamento dell'orario devono, se possibile, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le **sei ore** di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno **30 minuti** al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore, a 7 ore e 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del **PTOF** e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve avere caratteristiche tali da assicurare le prestazioni di seguito specificate (il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico):

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario ordinario antimeridiano nella fascia 7.15-15.12; orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F. o su richiesta del personale; la copertura dell'orario di funzionamento, che attualmente non prevede l'apertura dell'ufficio in orario pomeridiano, viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, ecc..)

La presenza in orario antimeridiano coinvolge **tutti** gli Assistenti Amm.vi in organico.

Non è richiesta al momento, in via ordinaria, la presenza in orario pomeridiano.

Sarà possibile, su richiesta del personale, svolgere parzialmente il proprio orario di servizio anche in orario pomeridiano in 1 o 2 giorni della settimana fino alle ore 17.30; gli interessati effettueranno una pausa di ½ ora (nella fascia dalle ore 13.00 alle 14,30).

A2 – ASSISTENTE TECNICO

Assegnato dalla scuola capofila IC 2 SCHIO A. Fusinato: STEFANO SEGALLA. E' disposto il servizio per 6 ore settimanali dalle 7.30 alle 13.30 (a settimane alterne nella giornata di martedì e di mercoledì). L'orario sarà articolato dal DS o da un docente appositamente delegato (animatore digitale), in profili orari, secondo le esigenze didattiche dell'orario delle classi e sedi di plesso.

L'assistente tecnico realizzerà le seguenti attività:

- 1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche;
- 2) preparazione e piccole riparazioni delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e per la predisposizione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici, ordinariamente in recupero di attività aggiuntive e/o congedo ordinario, possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, anche in supporto ad attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, nonché alla organizzazione della didattica, necessaria per l'ordinato e puntuale avvio e svolgimento dell'anno scolastico, e in attività di assistenza tecnica dell'ufficio di segreteria, del DSGA e del DS (queste ultime attività di supporto potranno svolgersi anche durante il periodo dell'attività didattica, in orario ordinario o straordinario, secondo l'effettiva necessità).

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario articolato in due turni secondo **ordine di servizio annuale**, per cinque giorni e orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento dell'IC e delle attività previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). L'orario di servizio si articolerà, durante l'attività didattica ordinaria, come segue:

SEDE I.C. UFFICI + PLESSO UNICO ZANELLA + MADONNETTA: COMUNE SARCEDO

PIANO	PERSONALE	ORARIO/MANSIONI
PIANO TERRA (compreso seminterrato: magazzino, mensa, palestra)	BALDISSERI MARA FABBROLATI NADIA SANSON CINZIA DALLA VALLE ISABELLA L. 104 ZAGARDI LAURA	1° Turno: 7.15-14.27 (apertura scuola + uffici) 2° Turno: 11.18-18.30 (chiusura scuola + uffici) <u>il personale si avvicenda settimanalmente nei turni</u> Zagardi L. garantisce accompagnamento alunni per ed motoria Madonnetta il martedì pomeriggio + pulizia e chiusura uffici dopo le 17.00
ZANELLA-MADONNETTA (impianti sportivi per ed. motoria)	PETRELLA MASSIMO LIEVORE LINDA BRAZZALE LARA	Petrella M. presta servizio sempre a Madonnetta Lievore L. e Brazzale L. si avvicendano settimanalmente orario 8.48-16.00 per servizio Zanella + uffici + Madonnetta (martedì mattina e orari accompagnamento alunni ed. motoria + pulizie finali a Madonnetta nei giorni con termine lezioni alle 13.45); eventuali problematiche per assegnazione turno esclusivamente a 2 unità sarà esaminato dal Dirigente Scolastico dopo primo periodo di prova quando andrà a regime l'orario di educazione motoria presso gli impianti sportivi fuori dal plesso.
UFFICI DIREZIONE e SEGRETERIA		Presenza nel plesso unico Zanella: n° 1 Collaboratrice Scolastica con posizione economica= SANSON CINZIA MANSIONI ordinarie: 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 degli 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. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47. Collaborazione con i docenti di plesso compreso accompagnamento alunni agli impianti sportivi comunali per attività educazione motoria. Servizi esterni: posta, comune, farmacia e altri servizi commerciali etc..

Plesso UNICO Zugliano

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
PORTINERIA	XAUSA GRAZIELLA esonero mansioni MEF	1° Turno: fascia oraria 7.20-15.00 apertura scuola 2° Turno: 7.30-14.42 (lunedì e venerdì)
2° PIANO	BAIO CINZIA TONIOLO LINDA L. 104	Turno pomeridiano nei gg: martedì-mercoledì e giovedì: martedì: fino alle 17.00 team (2 unità) mercoledì : fino alle 18.00 per lezioni pomeridiane (2 unità) giovedì: fino alle 18.30 per lezioni pomeridiane (2 unità)
1° PIANO	BORGO LIONELLA LUNARDI MICHELA	Presenza nel plesso unico GALILEI: n° 2 Collaboratrici Scolastiche con posizione economica= BORGO LIONELLA e TONIOLO LINDA (assenza fino 01/02/2024)
EX BIBLIOTECA	LOMBARDO BENEDETTO e colleghi	MANSIONI ordinarie : 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 degli 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. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47. Collaborazione con i docenti di plesso compreso accompagnamento alunni agli impianti sportivi comunali per attività educazione motoria.

Plesso - BASSI-GRAZIANI Centrale di Zugliano

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
P. TERRA Palestra mensa	BASSO DIALMA GRAZIAN ANNA p.time 18 ore CUOGHI ANNALISA L. 104 CELLERE GIULIANA BASSO MICHELA 24 ore	1° Turno: 7.15-14.27 apertura scuola 2° Turno: 11.18-18.30 chiusura scuola Il personale si avvicenda settimanalmente nei due turni MANSIONI ordinarie: 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 degli 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. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

In particolare:

- i turni dovranno essere organizzati in modo da garantire anche la vigilanza del rispetto delle normative anti Covid;
- dovrà essere assicurata l'accurata igienizzazione di tutti gli ambienti ad ogni cambio di turno;
- le attività di igienizzazione dovranno essere realizzate sulla base di apposite istruzioni operative.

Potrà rendersi necessaria la prestazione del servizio straordinario per i Collaboratori Scolastici perlopiù in orario serale che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate o nel Fondo d'Istituto e/o in specifici progetti; in caso di incapienza, l'orario aggiuntivo sarà recuperato con riposi compensativi, nei giorni di chiusura prefestiva e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per la turnazione nella prestazione di lavoro straordinario (in particolare per sostituzione di colleghi assenti) si applica il criterio delle **disponibilità**, che sarà rilevata all'inizio dell'anno scolastico, e in subordine quello della **rotazione**. I collaboratori scolastici pur se assegnati ad un plesso dell'Istituto potranno effettuare, se si rendesse necessario, un avvicendamento nei turni di servizio di un plesso diverso in caso di sostituzione di colleghi assenti.

A4 – DISPOSIZIONI COMUNI

Diverse articolazioni dell'orario **non sono ammesse** e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

La presenza in servizio verrà rilevata con strumenti automatici. Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg (ritardi) e 60 gg (permessi brevi) dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero lavoro straordinario autorizzato e già effettivamente prestato.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA e dal DS.

Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario: per es. corsi recuperi, attività progetti POF, o lo svolgimento di riunioni che si svolgono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, votazioni, riunioni collegiali, ecc.).

Per il personale amministrativo, in caso di necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia di covid-19 o per lavori urgenti in orario pomeridiano, esigenze imprevedute e/o imprevedibili, o per organizzazione logistica di n. 5 unità in unica stanza di segreteria, sarà possibile attivare turni/rientri pomeridiani o **smart working**.

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si attuerà la **chiusura della scuola nei prefestivi**, previa delibera del Consiglio di Istituto: in data 30 giugno 2023 il Consiglio di istituto ha deliberato (delibera n. 111) le seguenti chiusure: venerdì 5 gennaio 2024 – mercoledì 14 agosto 2024.

Il ricevimento del pubblico, di norma per appuntamento, e la consegna di documenti da protocollare si effettua TUTTI I GIORNI dalle ore 09.00 alle ore 13.00, escluso il Sabato; nel periodo delle iscrizioni, sarà possibile accedere solo su appuntamento

Il personale Ata assunto a tempo indeterminato ha diritto a:

- un periodo di ferie retribuito da usufruire anche in diversi periodi dell'anno e in particolare ha diritto alla fruizione di almeno 15 giorni consecutivi nei mesi di luglio e agosto. **Le ferie non sono monetizzabili e devono essere fruito entro l'anno scolastico di riferimento (31/08) o entro il termine del contratto a tempo determinato.**

Il personale Ata neo assunto in ruolo, e il personale Ata a tempo determinato dal primo al terzo anno di servizio, ha diritto a:

- 30 giorni di ferie in un anno lavorativo, 2,5 giorni al mese per 12 mesi, a cui si aggiungono 4 giorni di festività sopresse 1 giorno ogni 3 mesi.

Il personale supplente o di ruolo, dopo il terzo anno di servizio prestato a qualunque titolo, ha diritto a:

- 32 giorni di ferie in un anno, 2,666 giorni al mese, le festività sopresse sempre 1 giorno ogni 3 mesi.

In caso di **particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia**, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA..

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, deve avvenire **tassativamente entro il 30 aprile**, come da direttive del DS. Le ferie potranno essere *eccezionalmente* fruito anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Le **ferie natalizie** devono essere richieste **entro il 30 novembre**.

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

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **tre giorni prima**, al Dirigente Scolastico.

Considerato che l'istituto scolastico è strutturato con settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di **1,2 per ciascun giorno**.

Controllo orario di lavoro

L'orario di entrata e uscita va puntualmente registrato utilizzando il badge individuale della macchina segnatempo (art.22, comma 3 legge724/94). L'eventuale mancata timbratura va prontamente segnalata all'ufficio di segreteria. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Entro quindici giorni dalla fine del mese, sarà rilasciato ad ogni dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

Il badge è strettamente personale e non va mai lasciato incustodito.

Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa **puntualità nell'orario di servizio stabilito**.

Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori a 10 minuti, anche se giustificati devono essere comunque recuperati entro la stessa giornata.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DS o – in sua assenza - 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**.

Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa è tenuto a registrarla con il proprio badge anche se la effettua all'interno della scuola.

Ritardi

Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano e comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezza ora.

B) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il modello organizzativo si avvale della partecipazione con proposte operative ed innovative di tutte le componenti del Personale ATA della scuola, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Il canale privilegiato per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica è realizzato con l'implementazione nel sito internet ufficiale della scuola www.icvecellio.edu.it o sull'applicativo Nuvola, dove saranno fornite informazioni e servizi.

Nel ri-definire i compiti organizzativi, si sono tenute in considerazione anche le modifiche normative che hanno semplificato il sistema delle relazioni scuola-famiglia. Il DS procederà a riconoscere al personale ATA i maggiori impegni di **intensificazione**, conseguenti ad eventuale riorganizzazione dei servizi a seguito introduzione di nuova normativa e/o applicativi in corso d'anno.

LAVORO AGILE:

In caso di stato di emergenza Covid-19, potranno essere svolti periodi non in presenza con applicazione del lavoro agile, con prestazioni di lavoro da remoto e l'uso di strumenti digitali messi a disposizione dalla scuola o strumenti propri; strumenti che devono consentire l'accesso a tutte le piattaforme alle quali i singoli dipendenti sono abilitati, nonché i necessari collegamenti interni ed esterni abitualmente intrattenuti, anche con l'uso del telefono. Eventuali esigenze della scuola, per indifferibili attività in presenza, dovranno formare oggetto di specifico e motivato provvedimento dirigenziale. Le prestazioni orarie contestualmente stabilite devono essere rispettate anche in questa diversa modalità, mantenendo l'articolazione oraria su cinque giorni settimanali in orario antimeridiano e/o pomeridiano.

Il lavoro svolto con modalità agile sarà oggetto di apposito resoconto. In base alla Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2 dell'1/4/2020 le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo non sono compatibili con il lavoro agile e, quindi, non si ha diritto a remunerazione o riposi compensativi, salvo eccezioni che il DS può motivatamente prevedere e autorizzare.

Si è in attesa della sottoscrizione del rinnovo del contratto scuola in cui dovrebbe essere regolamentato il lavoro a distanza del personale ATA prevedendo 2 diverse modalità di prestazione lavorativa: il lavoro agile e il lavoro da remoto.

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Didattica	<p>2 unità</p> <p>Covolo C.</p> <p>Gasparotto L. 30 ore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • iscrizioni alunni • Tenuta registro protocollo informatico • Informazione utenza interna ed esterna • Gestione registro matricolare • convocazione organi collegiali • gestione circolari interne -Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti • Gestione corrispondenza con le famiglie • Gestione pratiche trasporto, mensa, cedole librerie e rapporti con i Comuni e con le ditte • Gestione statistiche e rilevazioni • Gestione schede valutazione, attestati, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo • Certificazioni varie e tenuta registri (compreso accesso civico agli atti) • esoneri educazione fisica • Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale • Gestione pratiche studenti diversamente abili e relative riunioni • Collaborazione docenti Funzioni Strumentali o altre Figure per monitoraggi-rilevazioni – attività didattiche relativi agli alunni • verifica contributi volontari famiglie – funzione PagoPa • Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali (collaborazione con area personale) • Esami di stato • elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF – schede progetti - circolari etc. • Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende • Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, prenotazioni visite (musei-teatro- etc), in collaborazione con area contabilità e affari generali esclusivamente per prenotazioni trasporto- guide a pagamento – pernottamento o altre spese) – verifica versamenti quote PagoPA • Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti • gestione Data Base alunni e tutori del sito web e registro elettronico. • Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche e ai corsi promossi dalla scuola • gestione abbonamenti-adesioni progetti gratuiti • gestione borse di studio e sussidi agli studenti • gestione pagamenti tramite POS/PAGOPA effettuati dai genitori • collaborazione servizio biblioteca – servizio sportello ascolto/scuola aperta/Sedico – altri servizi rivolti a gli alunni e loro famiglie • compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) • corsi di recupero o altre attività didattiche progettuali • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.

<p>Affari Generali</p>	<p>n° 1 unità PISANO FLORIANA 36 ore</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale • Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF e collaborazione con DS-Docenti collaboratori DS e DSGA • Convocazione organi collegiali (RSU – Giunta e Consiglio di Istituto - commissioni, sicurezza e altre in collaborazione con DS – docenti collaboratori del DS) • Collabora per la gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida dell'ANAC, in collaborazione con area contabilità e alunni) • Distribuzione modulistica analogica al personale interno • Comunicazione dei guasti all'ente locale e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare • Collaborazione con l'ufficio alunni e con ufficio personale in particolare per circolari – scioperi – assemblee sindacali e sicurezza • Gestione tetto numero fotocopie a disposizione del personale (in collaborazione con area contabilità e assistente tecnico) • Collaborazione con DS – docenti collaboratori del DS e DSGA per contrattazione integrativa di istituto: incarichi al personale – gestione modulistica e relazioni finali – predisposizioni atti per liquidazione compensi MOF; • Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 • de-certificazione. • Gestione archivio analogico • Gestione procedure per l'archiviazione digitale • Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore • Rilevazioni e fabbisogni – richieste acquisti e manutenzioni • Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale, materiale di pronto soccorso e materiale per igiene-pulizia • Collaborazione con area contabilità per: bandi reperimento esperti esterni e realizzazione dei progetti PTOF; bandi per assicurazione, distributori automatici e altri servizi (corsi formazione, DPO, RSPP etc...) Richieste CIG/CUP/DURC Controlli sui fornitori in base alle linee guida dell'ANAC Acquisizione richieste d'offerta redazione dei prospetti comparativi procedure informatiche PAGO PA- DESKTOP TELEMATICO per procedure fiscali F24/dichiarazioni IRAP e MOD 770 • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
-------------------------------	--	---

<p>Personale</p>	<p>n° 2 unità 36 ore</p> <p>PUGLISI DESIREE</p> <p>SCOMPARIN FRANCESCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) • Tenuta fascicoli personali analogici e digitali • Richiesta e trasmissione documenti • Predisposizione contratti di lavoro • gestione circolari interne riguardanti il personale • Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni • Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA • Certificati di servizio • Tenuta del registro certificati di servizio • Convocazioni attribuzione supplenze • COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: • Ricongiunzione L. 29 • Quiescenza • Dichiarazione dei servizi • gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola • Pratiche cause di servizio • Anagrafe personale • Preparazione documenti periodo di prova • Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione • gestione supplenze • comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni Coveneto. • Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative • Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali (in collaborazione con area didattica) – conteggio ore permessi spettanti a RSU • gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi • autorizzazione libere professioni e attività occasionali • anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica (in collaborazione con area contabilità) • Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze • Corsi di aggiornamento e di riconversione • Attestati corsi di aggiornamento • collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. • Gestione commissioni Esame di Stato. • Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico). • Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti • Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali • Registro decreti • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • In particolare provvede a gestire e pubblicare: • l'organigramma dell'istituzione scolastica • I tassi di assenza del personale • Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
------------------	--	--

<p>Contabilità Patrimonio</p>	<p>2 unità MORETTA LUIGI CHEMELLO PATRIZIA 24 ore</p>	<p>Cura e gestione del patrimonio</p> <ul style="list-style-type: none"> • tenuta dei registri degli inventari • rapporti con i sub-consegnatari • collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. • Gestione e raccolta pratiche: polizze Assicurative – Medico Competente – RSPP – Responsabile privacy – DPO – manutenzione tecnico-informatica – distributori automatici bevande e snack, software di gestione amministrativa-didattica, abbonamenti riviste/modulistica etc. • Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale • Gestione tetto numero fotocopie a disposizione del personale (in collaborazione con area affari generali) • Stages studenti universitari e di scuola sec. 2° • Gestione pratiche accordi di rete e relative adesioni/quote, adesioni ad associazione/enti che forniscono servizi • Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso e manutenzione defibrillatori. • Tenuta dei registri di magazzino • carico e scarico dall'inventario • Richieste CIG/CUP/DURC • Controlli sui fornitori in base alle linee guida dell'ANAC • Acquisizione richieste d'offerta • redazione dei prospetti comparativi • gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione • Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive • Gestione delle procedure connesse con la privacy • Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti. • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
--	---	---

<p>finanziaria e Contabile</p>	<p>2 unità MORETTA LUIGI CHEMELLO PATRIZIA 24 ore</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Adempimenti contributivi e fiscali - elaborazione e Rilascio CU - gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente - Pagamenti compensi accessori al personale dipendente - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni - anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica (in collaborazione con area personale) - Cura del Registro delle retribuzioni e dei contratti - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. - Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. - Controllo, accettazione e prot., pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti (trimestrale e annuale) e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale". - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae - Collabora con il DSGA per la predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
---	---	---

<p>Altro</p>	<p>Tutti A.A.</p>	<p>i seguenti adempimenti non assegnati agli uffici di cui sopra, saranno svolti su incarico del DS da docenti delegati o da unità di personale A.A. direttamente individuati;</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.) • Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità • Articolazione degli uffici • Telefono e posta elettronica • La contrattazione collettiva (dal sito ARAN) • La contrattazione integrativa • La dotazione organica • Ammontare complessivo dei premi • Relazione sulle performance (RAV) • Benessere organizzativo • Tipologie di provvedimento • Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi) • Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati • Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati") • Provvedimenti Dirigenti • Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza) • Carta dei servizi e standard di qualità • IBAN e pagamenti informatici • Obiettivi di accessibilità <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> <p>Si allegano al piano attività: Allegato 1) elenco obblighi di pubblicazione in sezione "Amministrazione trasparenti" Allegato 2) disposizioni di pubblicazione all'albo on line come predisposti dal DS.</p>
<p>CENTRALINO</p>	<p>Daniela Pianezzola</p>	<p>Riceve – smista telefonate comprese chiamate all'esterno per i vari uffici Avverte i vari plessi su assenze giornaliere Protocolla e stampa certificazioni alunni e collabora con ufficio docenti collaboratori del DS e DS Gestione posta – uscita autorizzata per posta e altri servizi/commissioni Tenuta cartella entrata/uscita materiale pulizia e pronto soccorso Informazioni all'utenza esterna</p>

NOTE COMUNI per tutti gli AA	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed <i>archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare</i>; è necessaria la <i>trasmissione del registro di protocollo in conservazione</i>. • Termini – <u>Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.</u> • Mansioni – <u>Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all’utenza.</u> • Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.
---	---

B1) SERVIZI E COMPITI DELL’ ASSISTENTE TECNICO (6 ore settimanali in unico giorno= mercoledì)

La prestazione del servizio dovrà svolgersi, in armonia con quanto previsto dallo specifico profilo professionale, presso i laboratori/aule assegnate, su indicazione del Dirigente Scolastico o docente delegato (animatore digitale).

L’assegnazione ai laboratori/aule, nonché l’attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro, esula dalla competenza del DSGA e rientra in pieno in quella del DS, che ne può delegare l’attuazione in base a direttive specifiche al Docente referente per le Nuove Tecnologie e/o Animatore Digitale

L’intensificazione del lavoro è prevista per specifiche attività che richiedono un maggiore impegno nel corso dell’anno scolastico e precisamente: Gestione supporti mobili, elaborazioni grafiche, gestione LIM, supporto ai plessi e assistenza alla rete dell’ufficio di segreteria. L’A.T. deve evitare in modo assoluto di causare disagi agli alunni.

B2) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

SERVIZI	COMPITI AFFIDATI
<i>Rapporti con gli alunni</i>	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. 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.
Custodia e Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici (porte e cancelli, sistema allarme) Sorveglianza nell’accesso e movimento alunni e pubblico Centralino telefonico Controllo chiavi, segnalazione eventuali danni, malfunzionamenti o anomalie varie
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scolastici e arredi interni ed esterni. Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d’acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, come da scheda allegata
Collaborazione con i docenti	Duplicazione di documenti e schede di lavoro. Approntamento sussidi didattici. Collaborazione con i docenti e su progetti (POF) Rilevazione e comunicazione pasti alla mensa
Servizi esterni	Ufficio Postale, Comune e Banca, limitatamente al personale incaricato
Generali	I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento fornito dalla scuola

Profilo Area A (CCNL 29/11/2007)

"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. E' 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47."

Tutti i collaboratori scolastici sono incaricati del trattamento dei dati personali con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola. Sono stati, inoltre, messi a conoscenza di rispettare il vincolo del segreto d'ufficio, ossia l'obbligo di non divulgare o commentare con alcuno quanto si viene a sapere o conoscere durante il lavoro.

RIEPILOGO DEGLI ORDINI DI SERVIZIO IN VIGORE

I collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- Apertura e chiusura dei cancelli e dei locali per le attività scolastiche e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto; attivazione e disattivazione del sistema di allarme; in orario di entrata e uscita degli alunni il personale dovrà vigilare gli accessi della scuola ponendo attenzione agli alunni H o in particolari difficoltà;
- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e dell'utenza;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- dovranno disporsi in modo tale che in ogni piano/reparto vi sia almeno una unità, fatta eccezione per le giornate e i plessi scolastici in cui presta servizio una sola unità di personale;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al docente responsabile del plesso e in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse, ;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (cantine, magazzino, archivio);
- Durante l'orario scolastico, dovranno, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- I bagni degli alunni e del personale dovranno essere puliti più volte nell'arco della giornata, e comunque il numero di volte necessario affinché risultino costantemente puliti; si dovrà prestare particolare cura affinché siano sempre riforniti di sapone e carta igienica;

- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi, nonché delle suppellettili/sussidi;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio prevedendone la turnazione pomeridiana;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- Pulizia dei giardini esterni ed eventualmente sgombero della neve;
- Cura delle piante se presenti negli spazi interni/esterni;
- Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento/riunioni o altro;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- Servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di documenti (fotocopiatrice – ciclostile), previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi, delle porte o griglie;
- Accompagnamento (solo se autorizzato dal DS) presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- Compiti esterni (poste, comune, banca, commissioni presso negozi, ecc...);
- Tutti i collaboratori in servizio concorrono alla raccolta delle adesioni al servizio mensa e alla pulizia dei locali mensa e palestra
- Una volta effettuato il disbrigo delle pulizie o altre incombenze, il personale collaboratore scolastico permane nel reparto/o si muovono nei reparti per assicurare la vigilanza; la portineria viene vigilata a turno;
- Consegna ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dal Dirigente Scolastico, o trasmessi al telefono, e-mail (come da disposizioni del DS);
- Effettuare le pulizie generali durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per ferie, assicura le pulizie degli spazi utilizzati (uffici, atrio ecc...), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino e pulizia generale;
- Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, attività sportive, ecc....(solo se autorizzato dal DS)

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. Non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi di estrema urgenza e necessità.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutte le attrezzature e sussidi siano spenti (fotocopiatori, pc, lim, videoproiettori, etc.)
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola, attivato eventuale sistema di allarme;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

La continuità nell'espletamento dei compiti verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale eventualmente coinvolto nella rotazione e nello scambio dei reparti nei vari turni.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

C) **Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo** (Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si prevede e si propone in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

**C1 – Indennità di direzione Dsga
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

Quota variabile indennità di direzione secondo i parametri della sequenza contrattuale Ata;
L'indennità assorbe il compenso (100 ore) per le prestazioni aggiuntive a carico del FIS.
Le prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore settimanali sono recuperabili attraverso riposi compensativi concordandoli con il dirigente scolastico.
L'attività intensiva alla quale la sottoscritta è quotidianamente sottoposta è prestata a titolo GRATUITO non essendo previste forme di remunerazione.
Il pagamento delle prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore sarà possibile quando i fondi non sono contrattuali (quando ricorrano le situazioni previste dall'art. 89 del CCNL 29.11.2007: per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'EU, da enti pubblici e soggetti privati).

C2 – Servizi Amm.vi ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Intensificazione del lavoro per:

- sostituzione colleghi in periodi di assenze senza nomina supplente
- intensificazione per scadenze amministrative in particolare ad inizio anno scolastico
- organizzazione del lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia
- progetti (in collaborazione Comune o altri Enti, PON-PNRR e altro)

C3 – Servizi Ausiliari COLLABORATORI SCOLASTICI

Intensificazione per:

- sostituzione colleghi assenti senza nomina supplente (anche con particolari forme di orario)
- gestione pasti con ditta ristorazione
- riordino tavoli e mensa atrio alunni scuola primaria Fabris c/o plesso Galilei
- supporto attuazione progetti
- servizio su più plessi

Eventuale **Lavoro straordinario** per:

- sostituzione colleghi assenti: budget da definire

La spesa complessiva sarà liquidata con il **Cedolino unico**; la quantificazione del budget complessivo verrà comunicata dal MIM.

Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere utilizzate anche con riposi compensativi in date (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da concordare con il DSGA che provvederà alla concessione, su delega o su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

D) Attribuzione incarichi PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ECONOMICA:

incarichi posizione economica	ASSISTENTI AMM.VI	Budget
nessuno	nessuno	0
Incarrichi posizione economica	COLLABORATORI SCOLASTICI	Budget
Collab. scolastico a T.I. BORGO LIONELLA	<ul style="list-style-type: none"> Primo soccorso e Supporto alunni diversamente abili 	Ex Art. 50 (600 €)
Collab. scolastico a T.I. SANSON CINZIA	<ul style="list-style-type: none"> Primo soccorso e Supporto alunni diversamente abili 	Ex Art. 50 (600 €)
Collab. scolastico a T.I. TONIOLO LINDA	<ul style="list-style-type: none"> Primo soccorso e Supporto alunni diversamente abili 	Ex Art. 50 (600 €)

D1) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007.

Incarrichi specifici	ASSISTENTI AMM.VI	Budget
Assistente amm.vo T.I. 1 unità	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile Contabilità 	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Assistente amm.va T.I. 1 unità	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile area personale scuola sec 1° ATA 	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Assistente amministrativa 1 unità	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile area personale scuola primaria 	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Assistente amm.vo T.I. 1 unità	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile area Alunni 	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Incarrichi specifici	COLLABORATORI SCOLASTICI	Budget
collaboratori scolastici 16 unità	<ul style="list-style-type: none"> Primo soccorso e Supporto alunni diversamente abili o in difficoltà 	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007

COMPITI INCARICO CONTABILITA'	<p>INCARICO SPECIFICO: responsabilità:</p> <p>AREA AFFARI GENERALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestione password/abilitazioni di tutte le aree e custodia Monitoraggi-rilevazioni-rendicontazioni – adempimenti relativi all'area contabilità <p>AREA CONTABILE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Collaborazione con il DSGA (PA, Consuntivo, controllo documentazione contabile Revisori dei conti e conservazione del relativo registro) Attività di supporto alla realizzazione di iniziative didattiche di recupero, Progetti PON, MIUR, regionali ecc. e relativi rendiconti e archiviazione atti anche tramite apposite piattaforme Contratti con esperti esterni e incarichi interni (MOF e Progetti) Liquidazione compensi accessori (C.U.) Liquidazioni compensi ad esperti esterni e interni (PON e Progetti)
COMPITI INCARICO area PERSONALE	<p>INCARICO SPECIFICO: responsabilità:</p> <p>gestione pratiche amministrazione del personale docente della scuola secondaria</p> <p>Supporto per la determinazione dell'organico ATA</p> <p>Rendicontazione servizio mensile ATA</p> <p>gestione pratiche sicurezza e privacy</p>

COMPITI INCARICO AREA DIDATTICA	INCARICO SPECIFICO: responsabilità: gestione e controllo adempimenti previsti per la gestione area e relative scadenze gestione ordine diari scolastici e rilevazione dati alunni per assicurazione collaborazione con DS per dati organico-classi e predisposizione avvio anno scolastico controllo pubblicazione atti all'albo
------------------------------------	--

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

Proposta criteri per l'attribuzione degli incarichi specifici:

- 1- Titoli di studio
- 2- Esperienza professionali (incarichi analoghi)
- 3- Formazione specifica
- 4- Anzianità di servizio

I criteri per l'individuazione del vicario del D.S.G.A. tra gli ass. amm. beneficiari della 2a posizione sono:

- 1) Pregresse esperienze quale Vicario del D.S.G.A. positivamente valutabili anche in altre istituzioni scolastiche;
- 2) Comprovata, specifica, professionalità e competenza in campo amministrativo contabile;
- 3) Specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- 4) Comprovata capacità di utilizzo e gestione delle piattaforme PON-INDIRE;
- 5) Dichiarata disponibilità alla sostituzione del D.S.G.A. durante il periodo estivo di ferie dello stesso.
- 6) accordo tra le unità beneficiarie della 2^ posizione.

Si precisa che il personale beneficiario della 1a posizione economica dell'Area B "può" sostituire il D.S.G.A., mentre il personale beneficiario della 2a posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il D.S.G.A.

In questo anno scolastico non presta servizio alcun Assistente Amministrativo titolare di 1^ o 2^ posizione economica.

E) Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015.

Sarà curata in modo particolare la formazione per lo svolgimento dei compiti previsti dalla propria area.

Per i collaboratori scolastici si indicano attività di formazione relative al primo soccorso, la gestione dell'handicap e degli adempimenti di cui al D.Lgs 81/2008 e successive modifiche e integrazioni .

Per il personale amministrativo vanno favorite e ricercate soprattutto modalità di formazione continua, anche a distanza e in autoaggiornamento, soprattutto mediante la lettura di normative, circolari, riviste specializzate e siti internet.

Dopo l'approvazione del PA 2024, si procederà ad articolare ed approfondire il Piano di formazione del personale ATA in base alle risorse che saranno rese disponibili per questa finalità.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO ORDINARIO DELLA SCUOLA

da LUNEDI A VENERDI dalle ore 7,15 alle ore 18,30

PERSONALE AMMINISTRATIVO	
Dal 1° settembre al 30 giugno	Dalle ore 7.15 alle ore 15.00 dal lunedì al venerdì (possibilità di servizio anche in orario pomeridiano fino alle 17.00 se richiesto)
MESI DI LUGLIO E AGOSTO	Dalle ore 7.00 alle ore 15.00 dal lunedì al venerdì
COLLABORATORI SCOLASTICI	
ORARIO ATTIVITA' SCOLASTICA	ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE dalle 7.15 alle 18.30
Giornate di sospensione attività didattica	Solo turno antimeridiano dalle ore 7,15 alle ore 15.00. In caso di temperature molto alte durante periodo estivo prevedere turno con inizio dalle 6.45 per pulizia uffici e apertura locali

Scuola Secondaria Primo Grado "G. Galilei" (VIMM83802G)

Classe	M	F	Totale
1D	12	7	19 2h
1E	10	8	18 1h
1F	11	8	19 1h
2D	10	7	17
2E	8	10	18
2F	9	8	17
3D	8	15	23 1h
3E	9	13	22 1H
3F	8	15	24 1H
TOTALI	M	F	Totale
TOTALE 9 CLASSI	85	91	176 di cui 2H + 5h

ORARIO: 7:55/13:55

Scuola Secondaria Primo Grado "T. Vecellio" (VIMM83801E)

Classe	M	F	Totale
1A	6	11	17 1h
1B	6	10	16 1h
1C	7	10	17 1H
2A	11	7	18 2H+1h
2B	12	7	19 1h
2C	8	10	18 1H + 1h
3A	9	11	20 1h
3B	13	8	21
3C	8	10	18 1h
TOTALI	M	F	Totale
TOTALE 9 CLASSI	80	86	166 di cui 4H +7h

ORARIO: 7:45/13:45

Scuola Primaria "A. Fabris" (VIEE83805Q)

Classe	M	F	Totale	Rientri
1A	13	8	21 1h	giovedì 15:45
2A	12	7	19 1H	giovedì 15:45
3A	7	9	16 1h	mercoledì 15:45
3B	7	7	14 1h	mercoledì 15:45
4A	10	6	16	mercoledì 15:45 lunedì e martedì 13:45
4B	6	8	14 1H	mercoledì 15:45 lunedì e martedì 13:45
5A	15	8	23	mercoledì 15:45 lunedì e martedì 13:45
TOTALI	M	F	Totale	
TOTALE 7 CLASSI	70	53	123	

ORARIO: 7:45/12:45

Mercoledì 3A – 3B – 4A- 4B- 5A rientro fino 15:45

Giovedì 1A -2A rientro fino 15:45

+ Educazione fisica lunedì e martedì 4^A -4^B e 5^A

Scuola Primaria "Bassi/Graziani" (VIEE83801G)

Classe	M	F	Totale	rientro
1A	11	14	25	
1B	15	6	21	lunedì 15:45
2A	8	14	22	
2B	5	18	23 1H	martedì 15:45
3A	13	10	23	
3B	6	12	18 1H	mercoledì 15:45
4A	9	14	23	
4B	11	7	18 1H+2h	giovedì 15:45 martedì e mercoledì 13:45
5A	15	10	25	
5B	11	10	21	venerdì 15:45 martedì e mercoledì 13:45
TOTALI	M	F	Totale	
TOTALE 10 CLASSI	104	115	219 di cui 3H + 2h	

ORARIO: 7:45/12:45 T.N. + Educazione fisica martedì e mercoledì 4^B e 5^B

7:45/15:45 T.P. corso A

Scuola Primaria "G. Zanella" (VIEE83803N)

Classe	M	F	Totale		
1A	8	14	22		
1B	13	9	22		martedì 15:45
2A	11	8	19	1h	
2B	7	7	14		martedì 15:45
2C plesso Madonnetta	7	8	15		martedì 15:45
3A	13	8	21		
3B	12	10	22	1h + 1H	martedì 15:45
4A	7	10	17		
4B plesso Madonnetta	6	10	16	1H +1h	martedì 15:45 lunedì e giovedì 13:45
4C plesso Madonnetta	10	8	18	1h	martedì 15:45 lunedì e giovedì 13:45
5A	10	15	25		
5B plesso Madonnetta	12	5	17	2H	martedì 15:45 lunedì e giovedì 13:45
5C plesso Madonnetta	14	5	19	3h	martedì 15:45 lunedì e giovedì 13:45
TOTALI	M	F	Totale		
TOTALE 13 CLASSI di cui 5 c/o Madonnetta	130	117	247		

ORARIO: 7:45/12:45 T.N. martedì rientro 15:45 per tutte le classi
 + Educazione fisica lunedì e giovedì 4^B-4^C- 5^B-5^C
 7:45/15:45 T.P. corso A

Totale per istituto

Ordine	M	F	Totale
MM	165	177	342
EE	304	285	589
TOTALI	M	F	Totale
Totale n. 48 classi	469	462	931

SCUOLE PRIMARIE

27 ore tempo normale: da lunedì a venerdì 7.45-12.45 + 1 rientro pm fino 15.45 + attività motoria

40 ore tempo pieno: dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 15.45

SCUOLE SECONDARIE

orario 7.45-13.45 settimana corta dal lunedì al venerdì 30 ore

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'Ufficio funziona dalle ore 7.15 alle ore 15.00 dal lunedì al venerdì + martedì pomeriggio fino alle 17.00 (ad ora per n. 2 unità di personale dell'area personale; potranno essere esaminate e organizzate richieste di orario pomeridiano in considerazione di compresenza di n. 5 assistenti amministrativi in unica stanza); il rientro pomeridiano di ciascuna unità di personale dovrà essere interrotto da una pausa di almeno mezz'ora per il pranzo e il recupero psicofisico.

Gli orari individuali e quello di ricevimento del pubblico (su appuntamento) sono fissati all'interno dell'orario di funzionamento.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO: su appuntamento

È compito dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi osservarlo e farlo osservare, al fine di evitare interruzioni nel lavoro dell'Ufficio. Le insegnanti fiduciarie, le insegnanti funzione strumentale e i docenti collaboratori del Dirigente possono accedere all'Ufficio, per motivi di servizio, anche al di fuori dell'orario di ricevimento.

L'assistenza agli alunni disabili

L'attuale CCNL afferma, nella Tabella "A" che il compito ordinario dei collaboratori scolastici è "prestare ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

E' a disposizione di tutto il personale collaboratore scolastico il corso di formazione sulle specifiche competenze, sull'assistenza di base e sugli aspetti organizzativi ed educativi-relazionali relativi al processo di integrazione scolastica.

PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

PROTOCOLLO ANTICONTAGIO COVID-19

Con il presente documento si forniscono indicazioni ai collaboratori scolastici per lo svolgimento delle operazioni di pulizia e sanificazione degli ambienti.

ALCUNE DEFINIZIONI

- **Sanificazione:** è un "complesso di procedimenti e operazioni" di pulizia e/o disinfezione e comprende il mantenimento della buona qualità dell'aria anche con il ricambio d'aria in tutti gli ambienti. si avvale dell'uso di detergenti per ridurre il numero di contaminati batterici presenti su oggetti e superfici consentendo di mantenere livelli igienici di sicurezza.
- **Disinfezione:** è un trattamento per abbattere la carica microbica di ambienti, superfici e materiali e va effettuata utilizzando prodotti disinfettanti (biocidi o presidi medico chirurgici) autorizzati dal Ministero della Salute. Questi prodotti devono obbligatoriamente riportare in etichetta il numero di registrazione/autorizzazione.
- **Igienizzazione dell'ambiente:** è l'equivalente di detersione ed ha lo scopo di rendere igienico, ovvero pulire l'ambiente eliminando le sostanze nocive presenti. I prodotti senza l'indicazione dell'autorizzazione del ministero della Salute che riportano in etichetta diciture sull'attività ad es. contro germi e batteri, non sono prodotti con attività disinfettante dimostrata ma sono semplici detergenti per l'ambiente (igienizzanti).
- **Detersione:** consiste nella rimozione e nell'allontanamento dello sporco e dei microrganismi in esso presenti, con conseguente riduzione della carica microbica. La detersione è un intervento obbligatorio prima di disinfezione e sterilizzazione, perché lo sporco è ricco di microrganismi che vi si moltiplicano attivamente ed è in grado di ridurre l'attività dei disinfettanti.
- **Pulizia:** per la pulizia si utilizzano prodotti detergenti/igienizzanti per ambiente – i due termini sono equivalenti - che rimuovono lo sporco mediante azione meccanica o fisica. Di norma viene eseguita con l'impegno di acqua e detergenti diluiti nella giusta proporzione indicata dal produttore del detergente.

- **Sterilizzazione:** processo fisico o chimico che porta alla distruzione mirata di ogni forma microbica vivente, sia in forma vegetativa che in forma di spore.

PROCEDURE

Pulizia e sanificazione degli ambienti scolastici

La scuola, a mezzo dei Collaboratori scolastici, assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro, delle aree comuni e dei servizi igienici.

Pulizia nel caso di presenza di persona positiva al Covid-19

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali scolastici, si procede alla pulizia e sanificazione degli ambienti, secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute – Allegato D – nonché alla loro ventilazione e in particolare:

Pulizia di ambienti non sanitari

Agli ambienti dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID, 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, guanti monouso, camice monouso) 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.
- Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. In ultimo il locale verrà sanificato utilizzando un compressore ad aria che nebulizza una soluzione alcolica a 70° o più.
- Ogni plesso è dotato di locale di isolamento all'uopo destinato (Aula COVID-isolamento)

PULIZIA ORDINARIA GIORNALIERA DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per alcuni giorni, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati sono sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, sono utilizzati prodotti a base di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici, che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, è utilizzato etanolo al 70% dopo la pulizia con detergente neutro.

Il Collaboratore scolastico, dopo ogni attività, riporterà sull'apposito Registro l'intervento effettuato, l'indicazione dell'area interessata e apporrà la propria firma.

Gli interventi di pulizia e sanificazione previsti riguarderanno:

1. La pulizia e sanificazione giornaliera delle aree di lavoro e superfici utilizzate per le attività didattiche;
2. La pulizia e sanificazione giornaliera delle aree comuni affidate;
3. La pulizia e sanificazione dei servizi igienici due volte al giorno
4. La pulizia e sanificazione giornaliera degli ascensori/servoscala, dei distributori di bevande e snack, con particolare attenzione alle superfici toccate più di frequente;
5. La pulizia e sanificazione giornaliera di tutte le superfici toccate di frequente, quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, piani di appoggio tavoli, le superfici dei servizi igienici, tastiere, schermi touch, mouse, stampanti, scanner, giocattoli, ecc.
6. L'apparecchio telefonico della sede scolastica deve essere sanificato ad ogni chiamata se utilizzato da più persone.
7. Il locale dove sono attivate le procedure di pulizia deve essere sempre sufficientemente areato (aprire le finestre e richiuderle alla fine dell'operazione).

Al tal fine e per facilitare l'attività dei Collaboratori scolastici, si riportano le tabelle riassuntive delle diverse operazioni da eseguire e la loro periodicità:

ATTIVITÀ	Frequenza
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli spazzolini WC e contenitori di servizio dei disinfettanti lavaggio	2 VOLTE AL GIORNO
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 VOLTE AL GIORNO
Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari,	2 VOLTE AL

Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti, quali	1	VOLTA	AL GIORNO
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia)	1	VOLTA	AL GIORNO
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	1	VOLTA	AL GIORNO
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono toccati	1	VOLTA	AL GIORNO
Lavaggio di pavimenti degli spogliatoi della palestra	1	VOLTA	AL GIORNO
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	1	VOLTA	AL GIORNO
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, lavaggio dei tavoli, delle sedie, delle scrivanie, delle cattedre, dei tavoli	1	VOLTA	AL GIORNO
Lavaggio delle lavagne	1	VOLTA	AL GIORNO
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	1	VOLTA	AL GIORNO
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei rifiuti contenitori carta rifiuti raccolte dai rifiuti trasportate verso i contenitori esterni	1	VOLTA	AL GIORNO
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	1	VOLTA	AL GIORNO
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della spazzatura dei rifiuti	1	VOLTA	AL GIORNO
Pulizia dell'ascensore, se presente nell'edificio scolastico, relativamente ai componenti esterni e all'interno e ai piani	1	VOLTA	AL GIORNO
Pulizia di corrimani e ringhiere.	1	VOLTA	AL GIORNO
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori (cucine per istituto alberghiero, esercitazioni pratiche per estetista o parrucchiere, mole da	1	VOLTA	AL GIORNO
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli rifiuti WC	1	VOLTA	AL GIORNO
Pulizia e sanificazione della portineria	1	VOLTA	AL GIORNO
Pulizia di strumenti musicali fissi per aule di musica, conservatori, scuole	1	VOLTA	AL GIORNO
Pulizia di porte, cancelli e portoni.	1	VOLTA	AL GIORNO
Pulizia di attrezzatura ludica esterna e interna	1	VOLTA	AL GIORNO
Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia dei rifiuti	1	VOLTA	AL GIORNO
Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense, nonché dei contenitori di base, delle scrivanie, delle cattedre, dei tavoli, delle lavagne	1	VOLTA	AL GIORNO
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	3	VOLTE	A
Spolvero dei monitori dei computer nell'aula di informatica.	3	VOLTE	A
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	3	VOLTE	A
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	3	VOLTE	A
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno....	3	VOLTE	A
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	1	VOLTA	A
Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano	1	VOLTA	A
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atrii e delle porte a vetri.	1	VOLTA	A
Pulizia dei computer nel laboratorio informatico, delle fotocopiatrici, delle stampanti, dei monitori			MENSILE

Spolveratura di tutte le superfici orizzontali (comprese eventuali	MENSILE
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici,....	MENSILE
Aule convegni, teatri, aula magna (mensile o dopo ogni utilizzo)	MENSILE
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	MENSILE
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e	3 VOLTE L'ANNO
Lavaggio delle tende non plastificate	2 VOLTE L'ANNO
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici,	2 VOLTE L'ANNO
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere	A2 VOLTE L'ANNO
Pulizia delle aree verdi	2 VOLTE L'ANNO
Pulizia delle bacheche	2 VOLTE L'ANNO
Pulizia di targhe, insegne e suppellettili.	2 VOLTE L'ANNO
Lavaggio di punti luce e lampade.	1 VOLTA L'ANNO
Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule, palestra, uffici...	1 VOLTA L'ANNO
Pulizia e disinfezione di locali adibiti a custodia di materiale non in uso situati nei seminterrati negli archivi sulle scaffalature aperte e nel	

APPLICAZIONE DELLE NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CERTIFICATI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CUI ALLA LEGGE 183/11

Alla luce delle disposizioni è fatto divieto di rilasciare certificazioni, a richiesta dei privati cittadini, utilizzabili verso la Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi. Al fine di evitare responsabilità, il rilascio dei certificati dovrà avvenire con la seguente dicitura obbligatoria: *“Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi”*. Eventuali certificati rilasciati privi della dicitura comportano violazione dei doveri d’ufficio a carico del Responsabile, con conseguente attivazione delle procedure di comminazione di sanzione disciplinare. A tal proposito si rammenta che a norma dell’art.47 del DPR 445/2000 costituiscono violazione dei doveri d’ufficio i seguenti comportamenti:

1. La mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del DPR 445/2000;
2. la richiesta e l’accettazione di certificati;
3. il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l’attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l’esibizione di un documento di riconoscimento;
4. il rilascio di certificati privi della dicitura di cui sopra;
5. la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni.

In considerazione della necessità di effettuare i controlli delle dichiarazioni sostitutive rese, si dovrà fare riferimento a quanto disposto dall’art. 71 del DPR n. 445/2000. Per il controllo effettuato da Pubbliche Amministrazioni o gestori di pubblici servizi verso la nostra scuola, la risposta va fornita entro e non oltre 30 giorni dalla data di acquisizione della richiesta.

Qualora l’ufficio che riceve la richiesta di verifica dei dati autocertificati e/o dichiarati dal dipendente intende comunque rilasciare il certificato di servizio dovrà riportare la dicitura **“rilasciato ai fini dell’acquisizione d’ufficio”**, così come precisato nelle FAQ del Ministero della Funzione pubblica.

Si precisa che la mancata risposta entro trenta giorni rappresenta violazione dei doveri d’ufficio ed è presa in considerazione nella valutazione della performance individuale dei Responsabili dell’omissione. La medesima cosa vale anche nei confronti degli Assistenti Amministrativi che non rispondono entro dieci giorni al Responsabile della trasmissione dei dati e dell’accesso.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente e/o Direttore, devono essere sempre verificati nella forma e contenuti e siglati con nome e cognome dal compilatore o nel caso di responsabile dallo stesso che è anche responsabile dell’istruttoria e nome file. L’accesso degli esterni agli uffici e l’orario di apertura degli stessi al pubblico e al personale interno dovrà essere fatto sempre rispettare, salvo urgenze e/o autorizzazioni del Dirigente Scolastico e/o Direttore SGA e dal responsabile del settore onde potere effettuare i lavori già programmati che hanno la priorità.

La richiesta di visita fiscale, nei casi di malattia dei dipendenti, dovrà essere eseguita secondo le norme previste e su istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico.

E’ fatto divieto di dare notizie, in via informale, al telefono agli esterni specie se trattasi di dati personali riguardanti personale ed allievi o da cui ne possa derivare l’emanazione di un atto definitivo da parte dell’Amministrazione.

Nei rapporti telefonici con gli uffici, enti e ditte esterne per il disbrigo delle pratiche d’ufficio è necessario individuare nome e cognome della persona che dà/o riceve le informazioni onde permettere di avere un referente stabile ed evitare inutili perdite di tempo nel proseguo della pratica. Gli avvisi telefonici riguardanti lo stato di malattia dei dipendenti o nei casi di altre assenze dovranno essere comunicati tempestivamente agli assistenti dell’area *personale* e al protocollo istituzionale.

In caso di assenze eccezionali dei colleghi o in caso di necessità e urgenza il personale in servizio assicurerà anche lo svolgimento dei compiti a loro assegnati secondo la competenza e abilità professionale e in base ai carichi di lavoro già assegnati.

Si dovrà dare piena attuazione a quanto previsto dalla L. 15/68, DPR 403/98, L. 127/97 e L. 241/90, Testo Unico in materia di semplificazione amministrativa DPR 445/2000, D. L.vo 39/93 sostituzione firma autografa a mezzo stampa e L. 412/91 utilizzo del fax, nonché utilizzo della P.E.C. (posta elettronica certificata). **A partire dall'anno 2014 tutti gli uffici MIUR (USR, UST, Ragionerie Territoriali...) riceveranno atti/documenti presso i propri indirizzi PEC, solo se trasmessi da indirizzi PEC e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originali.**

Prima di assumere un'istanza al protocollo dell'Istituto è necessario verificarne con la massima attenzione il contenuto e anche la corrispondenza degli eventuali allegati.

Il personale darà attuazione a quanto previsto dalla L. 675/96 e Testo Unico D. L.vo 196/2003 in vigore dallo 01/01/2004 e successive normative in materia di privacy con particolare riguardo ai dati sensibili degli alunni riferiti ad assenze, appartenenza etnica e religione professata, esonero attività educazione fisica, valutazioni negative del rendimento scolastico, dati relativi a situazioni di handicap e dati sensibili riferiti ai dipendenti quali notizie riguardanti svolgimento di attività politiche e/o sindacali, ritenuta sindacale operata, stato di infermità o invalidità, situazioni di gravidanza e puerperio, assunzione in servizio nel caso di categorie protette e numeri telefonici dei dipendenti, nonché riferiti a dati giudiziari e/o contenzioni in fase di definizioni, ecc.

I - LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA E PRIVACY

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della propria sede scolastica, prendendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno del piano stesso. Ogni dipendente deve rispettare le norme previste del suddetto piano, controllando per esempio che le vie di fuga siano sempre libere, con obbligo di liberarle nel caso in cui presentino ostacoli.

Ogni dipendente è comunque tenuto a verificare il rispetto delle suddette misure di sicurezza, a segnalare eventuali irregolarità ed a rimuovere le stesse in caso di urgenza.

A tutto il personale A.T.A. è stata consegnata l'informativa ex art. 13 D.Lgs. 196/2003 per il trattamento dei dati personali del personale dipendente e la lettera di incarico.

1. 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.

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

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

- Registro personale dei docenti
- Registro di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

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.

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

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

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

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

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

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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

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

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

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - 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);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

VADEMECUM DEL GARANTE DELLA PRIVACY AGGIORNATO AL 2023

Si informa che il Garante per la protezione dei dati personali ha recentemente pubblicato la versione aggiornata al 2023 del **vademecum "Scuola a prova di privacy"**.

Obiettivo della nuova guida è quello di offrire alle istituzioni scolastiche, alle famiglie, agli studenti e ai docenti un agile strumento per assicurare la più ampia protezione dei dati delle persone che crescono, studiano e lavorano nel mondo scolastico.

Particolare attenzione è dedicata alle innovazioni normative e al corretto utilizzo delle nuove tecnologie (registro elettronico, didattica a distanza, registrazione delle lezioni, ecc.), sempre più presenti nella dimensione scolastica.

Nel vademecum è presente anche un focus su alcuni fenomeni preoccupanti che possono coinvolgere i più giovani (come il [cyberbullismo](#), il [revenge porn](#) e il sexting) e alle buone prassi di educazione digitale (dallo [sharenting](#) alla corretta gestione dei video e delle foto realizzate in occasione di feste e gite scolastiche).

Il vademecum è disponibile nella pagina tematica del sito del Garante dedicata al mondo della scuola (www.gpdp.it/scuola).

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

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

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

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d’uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al docente responsabile della scuola o direttamente al DS eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l’intervento dell’Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto al docente responsabile della scuola o direttamente al DS per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell’ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell’ascensore un cartello che ne vieta l’uso; controllare che l’ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all’utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell’edificio, è vietato a chiunque usare l’ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO









Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:












- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull’etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E’ tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.

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

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

SIMBOLI DI RISCHIO

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

 <p>GHS04</p>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p>CORROSIVO</p>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p>  <p>TOSSICO</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p>ESTREMAMENTE TOSSICO</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p>IRRITANTE</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
<p>GHS07</p>	<p>Xn</p>  <p>Nocivo</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
	<p>N</p>	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse</p>

GHS09	 <p>Pericoloso per l'ambiente</p>	nell'ambiente.
-------	---	----------------

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghie.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d’Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell’impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell’impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l’uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al docente responsabile della scuola o direttamente al DS per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l’integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l’uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l’apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l’apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l’interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l’alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l’interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l’altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l’utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell’energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

Si ricorda che è assolutamente proibito fumare in tutti i locali scolastici (divieto esteso a sigarette elettroniche).

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



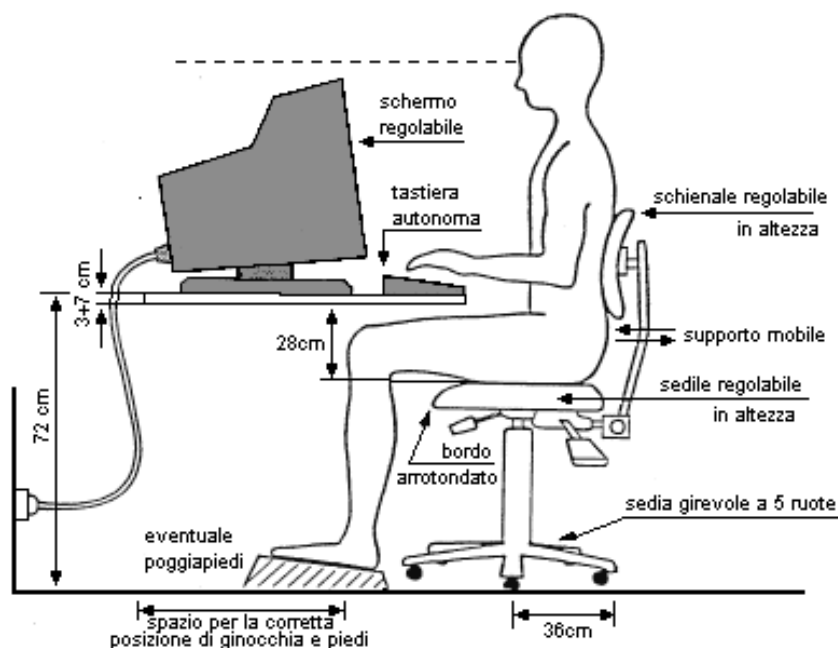
- Per evitare situazioni pericolose, all’inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D’UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotoriproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d’archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d’archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d’ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l’utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

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

- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghie e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).
Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgt.81/2008 e s.m.i.).

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Raccomandazioni e disposizioni finali

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.

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

L) MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE

Oltre alla riunione di inizio anno scolastico, possono rendersi necessari ulteriori incontri per nuove modifiche in corso d'anno qualora si verificano diverse necessità organizzative.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V..

Allegati: orari personale segreteria

orari personale collaboratore scolastico

Allegato 1) sezione Amministrazione trasparente obblighi scuola

Allegato 2) Disposizioni del DS di pubblicazione all'albo on line

Informativa in materia di whistleblowing

codice disciplinare ATA

codice di comportamento DPR6/04/2013 n° 62 + modifiche al codice di comportamento:

DPR n° 81 del 13/06/2023

manuale operativo per pulizia

Sarcedo, 4 ottobre 2023.

***Il Direttore S.G.A.
Paola Quartesan***