



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vr85500g@istruzione.it pec: vr85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

Alla Dirigente Scolastica
Dott.ssa Laura Petronella

**OGGETTO: Piano delle Attività del Personale ATA
A.S. 2023/2024**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Vista l'ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca periodo 2019-2021;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa ;
- Visto il Piano Annuale Provvisorio del personale ATA per garantire l'avvio dell'a.s. 2023/2024 prot. n.6983 del 01/09/2023;



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vrlic85500g@istruzione.it pec: vrlic85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

- Viste le direttive di massima impartite dalla Dirigente Scolastica;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA emerse durante gli specifici incontri del 01/09/2022 con i Collaboratori Scolastici e del 24/10/2023 con gli Assistenti Amministrativi;

PROPONE IL SEGUENTE PIANO DELLE ATTIVITA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI- Organico - Funzioni – compiti- orario

L'organico del Personale Amministrativo dell'Istituto è composto per l'anno scolastico 2023/2024 da n. 9 Assistenti Amministrativi di cui n. 2 part-time. Ad ognuno di essi viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri di efficacia, di efficienza, di qualità, di responsabilità e di celerità. Si precisa che ogni Assistente amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale; il lavoro d'ufficio non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità determinando ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola.

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si definisce la seguente ripartizione dei Settori amministrativi al quale viene assegnato ciascun assistente, sulla base dell'individualizzazione delle competenze acquisite e delle necessità della scuola:

AREA DIDATTICA ALUNNI-URP

AREA BIBLIOTECA

AREA PERSONALE - STATO GIURIDICO

AREA CONTABILITA' BILANCIO – PATRIMONIO – VIAGGI D'ISTRUZIONE



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vrlic85500g@istruzione.it pec: vrlic85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

AREA PROTOCOLLO- FISCALE -PROGETTI PTOF

Assegnazione a settori Amministrativi e relativi compiti

Gli assistenti amministrativi in servizio nella scuola sono assegnati ai suddetti Settori Amministrativi come di seguito indicato. Ogni unità di personale svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella esecuzione dei compiti assegnatigli, nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa. Agli stessi sono assegnati le funzioni e i compiti tenendo presente che ogni unità di personale è tenuto comunque a saper svolgere tutte le funzioni del Settore cui è preposto, ciò al fine di mantenere la totale funzionalità dell'Ufficio, anche in caso di assenza di qualche collega, con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA, compilando l'apposito modulo predisposto. Le ore non autorizzate non saranno riconosciute.

AREA DIDATTICA –ALUNNI -URP N. 2 UNITA'

Sig.ra BELLINI CINZIA (7.45 -14.57) ore sett.36- dal lunedì al venerdì .

Gestione alunni:

- iscrizione degli alunni (supporto ai genitori per iscrizioni online, nonché nelle iscrizioni generali delle classi prime);
- inserimento dati in Nuvola/axios/SIDI (formazione classi – elenchi genitori elenchi alunni);
- tenuta fascicoli –iscrizioni – trasferimenti – richiesta e trasmissione documenti scolastici – inserimento in piattaforma dei voti degli alunni;
- servizio sportello e telefono;
- infortuni alunni e personale (in caso di assenza subentra la collega della didattica);
- libri di testo secondaria;
- certificati alunni ;
- invalsi;
- diplomi di terza media;
- pratiche relative alla somministrazione farmaci;
- inserimento dati nel Registro elettronico per la parte che riguarda l'anagrafica alunni e altri dati connessi, rilascio della password ai genitori e ai docenti;
- opera sul portale ARIS e ARS;
- elezione organi collegiali (consigli di classe in collaborazione con la collega della didattica);
- collabora su tutte le problematiche dell'area alunni, mantenendo un continuo confronto e una costante informazione reciproca sui lavori dell'area, garantendo così una certa continuità in caso di assenza dell'altra collega;
- adempimenti connessi con D. leg.vo 33/2013 in materia di amm.ne trasparente, pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito, previa consultazione con la D.S e DSGA.



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vr85500g@istruzione.it pec: vr85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

Sig.ra MIRANDOLA MONICA (7.45/8.00-14.57/15,12) ore sett.36 dal lunedì al venerdì'.

Gestione alunni:

- iscrizione degli alunni; (supporto ai genitori per iscrizioni online, nonché nelle iscrizioni generali delle classi prime);
- inserimento dati NUVOLA/Axios/SIDI (statistiche ministeriali ecc.. obbligo formativo)
- tenuta fascicoli degli alunni – trasferimenti – nulla osta - richiesta e trasmissione documenti scolastici;
- inserimento dati nel Registro elettronico per la parte che riguarda l'anagrafica alunni e consegna password ai genitori);
- pratiche relative al sostegno in collaborazione con la docente responsabile- pratiche per alunni DSA e BES;
- servizio sportello e telefono;
- infortuni alunni e personale in caso di assenza della collega;
- statistiche;
- libri di testo primaria;
- certificati alunni;
- elezioni organi collegiali (consigli di classe) in collaborazione con la collega della didattica);
- gestione convenzioni: ULS 9 per inserimento lavorativo, alternanza scuola lavoro, tirocinanti dell' Università;
- collaborazione con i colleghi dell'area contabilità per il sistema PAGONUVOLA;
- pratiche relative al sostegno – gestione dei GLO in collaborazione con la Presidenza;
- collabora con il DS per la stesura dell'organico della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria:
 - inserimento dati alunni per organico in SIDI;
 - protocollazione atti di propria pertinenza;
 - le due unità collaborano su tutte le problematiche dell'area alunni;
 - adempimenti connessi con D. leg.vo 33/2013 in materia di amm.ne trasparente pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito previa consultazione con la D.S. e DSGA.

**AREA BIBLIOTECA
1 UNITA'**

Sig.ra Calonego Elisa (7.45/8.00-14.57/15,12) ore sett.36 dal lunedì al venerdì.

- catalogazione libri della biblioteca alunni;
- catalogazioni libri biblioteca insegnanti;
- aggiornamento registro dei nuovi libri acquistati;
- catalogazione dispense amministrative degli uffici;
- registrazione manuale e su foglio excel di tutti i libri;
- stampa sui testi del numero di registrazione;



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vr85500g@istruzione.it pec: vr85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

AREA PERSONALE STATO GIURIDICO 3 UNITA'

Sig.ra BATTIFERRO KATIA (7.30-13.30) ore sett. 30 dal lunedì' al venerdì.

- Gestione pratiche relative alle pensioni, TFS e TFR , di tutto il personale docente e ATA;
- ricostruzioni di carriera per il personale Docente e ATA;
- gestione giuridica e retributiva contratti docenti scuola primaria con inserimento dati in SIDI-Axios E Coveneto.
- immissioni in ruolo e relativi adempimenti: inserimento a sistema contratti a tempo Indeterminato dei docenti scuola primaria - trasmissione documentazione di rito - verifica dichiarazione dei servizi pre-ruolo del personale docente ed ATA con inserimento dati in SIDI;
- convocazione supplenti scuola primaria con eventuale supporto delle colleghe della stessa area in caso di necessità;
- predisposizione atti relativi al periodo di prova per docenti neo assunti scuola primaria.
- predisposizione documentazione per fascicolo;
- tenuta assenze del personale docente della scuola primaria a tempo determinato e indeterminato coperto da contratto- inserimento dati in axios e SIDI;
- verifica/ratifica punteggio docenti scuola primaria a tempo determinato;
- sistemazione delle posizioni assicurative richieste dall'INPS con Passweb per tutto il personale docente ed ATA;
- Identificazioni per istanze on line quando richieste;
- pratiche relative ad eventuali contenziosi del personale docente ed ATA con esecuzione delle relative sentenze - emissione dei decreti di inquadramento o ricalcolo per il recupero della relativa posizione stipendiale;
- rilevazione dei permessi per espletamento funzioni pubbliche elettive del personale;
- protocollazione atti di propria pertinenza.
- rinnovo graduatorie personale docente e collaborazione con la collega per rinnovo graduatorie 3° fascia personale ATA;
- Adempimenti connessi con D. leg.vo 33/2013 in materia di amm.ne trasparente pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito, previa consultazione con la D.S.

Sig.ra ADAMO ANTONIETTA (7.30-14,42) 36 ore settimanali dal lunedì' al venerdì.

Gestione pratiche personale docente Infanzia, Scuola Secondaria di I^ grado e personale Ata

- gestione giuridica e retributiva contratti scuola per il personale della scuola infanzia e secondaria con inserimento dati in SIDI-Axios E Coveneto;
- immissioni in ruolo e relativi adempimenti: inserimento a sistema contratti a T. indeterminato- trasmissione documentazione di rito;
- predisposizione atti periodo di prova per i docenti neo immessi in ruolo scuola Infanzia,



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vr85500g@istruzione.it pec: vr85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

primaria e Secondaria.

- pubblicazione sul sito dei contratti del personale supplente;
- graduatoria per l'individuazione dei soprannumerari (Docenti e ATA) con la supervisione della collega Responsabile dell'area personale Battiferro Katia;
- gestione contratti part-time del personale e relativi contratti;
- mobilità: comunicazione di avvenuto trasferimento del personale alle scuole destinatarie;
- convocazione supplenti scuola infanzia, secondaria e supporto, in caso di necessità, per le convocazioni del personale ATA e docenti scuola primaria;
- tenuta delle assenze del personale docente della scuola infanzia, primaria e secondaria inserimento dati in axios-SIDI e NET ED EMISSIONE DEI RELATIVI DECRETI axios e SIDI ed emissione dei relativi decreti;
- Identificazione istanze on line se richieste;
- richiesta del casellario giudiziario per personale scuola primaria, infanzia e secondaria e ATA;
- Gestione della posta in entrata per gli atti relativi al personale Docente e ATA con smistamento degli stessi alle 2 colleghe dell'area personale;
- Rilevazione scioperi con inserimento a sistema SIDI – rilevazione e monitoraggio delle assenze compreso Legge 104;
- Comunicazione monte ore per i permessi sindacali;
- Gestione pratiche relative alle 150 ore di tutto il personale
- verifica/ratifica punteggio docenti scuola infanzia e scuola secondaria a tempo determinato;
- rinnovo graduatorie personale ATA di 3^ fascia e graduatorie personale docente in collaborazione con le colleghe dell'area personale;
- Adempimenti connessi con D. leg.vo 33/2013 in materia di amm.ne trasparente pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito, previa consultazione con la D.S.

MANNARINO MARIA (7.30-14,42) 36 ore settimanali dal lunedì' al venerdì.

- gestione giuridica e retributiva contratti scuola personale ATA;
- gestione del personale ATA (turnazioni-sostituzioni-ordini di servizio del personale ATA);
- verifica/ratifica punteggio del personale ATA a tempo determinato;
- registrazione delle presenze del personale ATA in base alle timbrature giornaliere con resoconto delle ore straordinarie, se autorizzate e di eventuali recuperi;
- tenuta assenze del personale ATA con inserimento in Axios-SIDI e Coveneto ed emissione dei relativi decreti;
- calcolo delle ferie del personale ATA sia a tempo pieno che part-time;
- inserimento delle assenze in axios - SIDI – emissione dei relativi decreti di assenza;
- rinnovo graduatorie personale docente e graduatorie 3° fascia personale ATA in collaborazione con le colleghe;
- convocazione del personale supplente ATA con eventuale supporto della collega Adamo;
- certificati di servizio per tutto il personale;
- preparazione atti per trasmissione fascicoli personali- archiviazione atti ;
- provvede a gestire e pubblicare l'elenco delle supplenze conferite al personale Docente e ATA;
- In caso di necessità, su indicazione della DSGA collabora con i colleghi delle altre aree per:
 - Protocollo atti di propria pertinenza;
 - Invio fascicoli del personale ATA alle scuole;



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vrlic85500g@istruzione.it pec: vrlic85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

- Adempimenti connessi con D leg.vo 33/2013 in materia di amm.ne trasparente pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito, previa consultazione con la D.S. e DSGA;

AREA CONTABILITA' BILANCIO PATRIMONIO E VIAGGI D'ISTRUZIONE 2 UNITA'

Sig.ra Soave Monica (7,30-14,30) ore sett. 30 dal lunedì al Giovedì

Procedure acquisti (determine -preventivi, prospetti comparativi, offerte, ordini di materiale facile consumo per tutti i plessi, materiale di pulizia, sussidi didattici) in collaborazione con il collega Sordo Michele, su indicazione della DSGA;

- gestione del facile consumo con controllo e consegna del materiale a tutti i plessi. Tenuta del registro di facile consumo -carico e scarico del materiale.
- richiesta DURC –CIG –CUP;
- gestione piattaforma PAGO IN RETE in collaborazione con il collega Sordo Michele e Ciaccio Antonino;
- gestione Viaggi di istruzione – pratiche relative alle prenotazioni - richiesta preventivi alle ditte di autotrasporto- affidamenti e prenotazioni per tutti i viaggi d'istruzione – rapporti costanti con i docenti organizzatori dei viaggi, con le ditte, musei.....;
- emissione degli avvisi di pagamento, controllo e monitoraggio dello stato di avanzamento dei pagamenti da parte dei genitori in collaborazione con il collega Sordo;
- richieste di controllo pullman alle forze dell'ordine;
- raccolta di tutta la documentazione amministrativa rilasciata dalle Ditte di autotrasporto;
- protocollazione atti di propria pertinenza;
- gestione pratiche relative alla sicurezza in collaborazione, collaborazione con RSPP anche per l'attivazione dei corsi di primo soccorso e corsi antincendio;
- adempimenti connessi con D. leg.vo 33/2013 in materia di amm.ne trasparente pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito, previa consultazione con la D.S.

Sig. Sordo Michele (7,30-13,30) ore sett. 36 dal lunedì al venerdì

- predisposizione procedura relativa ai bandi di gara e ordini su MEPA in base alle indicazioni della DSGA;
- controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC e gestione del fascicolo FVO;
- rendicontazioni relativi ad assegnazione di fondi;
- piattaforma certificazione dei crediti (inserimento dati relativi al pagamento delle fatture elettroniche);
- richiesta DURC –CIG -CUP ;
- accettazione fatture;
- inserimento impegni accertamenti per predisposizione mandati e reversali in collaborazione con il collega Ciaccio Antonino su indicazione della DSGA;
- emissione avvisi in piattaforma PAGO IN RETE;
- collaborazione con il collega Antonino per l'inventario dei beni, verbali di collaudo,



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vr85500g@istruzione.it pec: vr85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

etichettatura del materiale e predisposizione registri inventario ricognizione beni – predisposizione atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici, rapporti con subconsegnatari- in collaborazione con la DSGA;

-collaborazione con il collega dell'area fiscale, in caso di necessità, su indicazione della DSGA

- Adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali;

-segreteria digitale: collaborazione con DSGA e DS per la tenuta aggiornata di Amministrazione trasparente e Albo on Line;

- 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:

-Pubblicazione dell'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti;

- Collabora con la DSGA nella predisposizione degli atti del Programma annuale, del Conto Consuntivo e per la presenza dei Revisori dei Conti;

Collaborazione per l'attuazione dei PON;

- Protocollazione atti di propria pertinenza.

- Corrispondenza comunicazioni varie con Enti esterni;

- Adempimenti connessi con D. leg.vo 33/2013 in materia di amm.ne trasparente pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito, previa consultazione con la D.S.

Ha dato la propria disponibilità per la gestione amm.va dei Progetti PON e PNRR;

**AREA PROTOCOLLO
FISCALE PROGETTI PTOF
1 UNITA'**

Sig: Ciaccia Antonino- (7,30-13,30) ore sett. 36 dal lunedì al venerdì'

-Gestione Protocollo controllo corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica -Certificata)- protocollazione pratiche;

-corrispondenza con il Comune per segnalazioni interventi nei plessi ai fini della sicurezza;

- Incarichi a docenti interni per progetti del POF, compreso avviamento alla pratica sportiva e progetto intercultura art. 2, corsi ICDL interni ed esterni, dopo la sigla della contrattazione d'istituto;

-Avvisi per il reclutamento degli esperti esterni e interni, emissione dei relativi contratti con relativa liquidazione dei compensi e migrazione dati area bilancio con l'affiancamento della DSGA;

-Inventario dei beni acquistati, verbali di collaudo, etichettatura del materiale e predisposizione registri inventario ricognizione beni – predisposizione atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici, rapporti con subconsegnatari- in collaborazione con il collega Sordo;

- Creazione ed invio F24 per compensi accessori pagati con il bilancio della scuola con la supervisione della DSGA;

- Certificazione Unica – conguaglio IRAP - 770 in collaborazione con la DSGA;



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vr85500g@istruzione.it pec: vr85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

- Pubblicazione sul sito della tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae;
 - Anagrafe delle prestazioni entro i termini stabiliti;
 - Inserimento in piattaforma NOI PA pagamenti fuori sistema ai fini del conguaglio con l'ausilio della DSGA;
 - eventuale supporto agli uffici per utilizzo software excel.
 - Segreteria digitale: collaborazione con DSGA e DS per la tenuta aggiornata di Amministrazione trasparente e Albo on Line;
 - fondo di Istituto: controllo delle dichiarazioni rese a consuntivo dai docenti per la predisposizione del tabulato di calcolo, in collaborazione con la DSGA ;
 - Inserimento su NOIPA dei pagamenti con il MOF; - Tenuta – registrazione – catalogazione e smistamento del materiale COVID;
- Ha dato la propria disponibilità per la gestione amm.va dei Progetti PON e PNRR

Al fine di permettere l'espletamento delle procedure relative ai PON già autorizzati e inseriti in Bilancio, è stata chiesta la disponibilità agli assistenti amm.vi che hanno comunque acquisito una certa esperienza in merito. In tal senso hanno dato la disponibilità, in orario extra scolastico, gli Assistenti amm.vi Sordo Michele e Ciaccia Antonino. Per l'attività svolta in orario eccedente, sarà dato relativo compenso come da incarico.

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

- Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.
- I certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma della D.s.g.a. e della Dirigente Scolastica, devono essere verificati nei contenuti e **siglati dall'esecutore**, apponendo le iniziali e sottoposti al controllo della DSGA e D.S. prima di essere trasmessi;
- Tutti gli atti devono essere compilati, possibilmente al Personal Computer e consegnati all'utenza entro il termine massimo di 5 giorni;
- **Tutti devono rigorosamente rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti del proprio settore, in particolare:**
 - invio denunce per infortunio all'INAIL ;
 - Diplomi di Licenza media, la compilazione e consegna agli alunni va fatta entro il mese di novembre di ogni anno;
 - invio F24 per versamento dell' IVA e relative ritenute , invio UNIEMES integrato e DMA;
 - Anagrafe delle prestazioni;
 - Inventario- facile consumo;
 - ricostruzioni di carriera, contenziosi
 - inserimento dei contratti del personale docente e ATA e relativo invio
 - inserimento periodico delle assenze – aspettative ... di tutto il personale



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vrlic85500g@istruzione.it pec: vrlic85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

- Tutti gli atti d'ufficio devono essere trattati con la massima riservatezza, evitando di riferire o far conoscere ad altre persone ed esterni notizie di cui vengano a conoscenza in ragione del loro incarico;
- **Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA, compilando l'apposito modulo predisposto. Le ore non autorizzate non saranno riconosciute.**
- I registri devono essere aggiornati con cadenza settimanale;
- I decreti di assenza (che comportano riduzione di assegni) devono essere compilati e sottoposti alla firma del dirigente non appena completi di tutta la documentazione (es.: esito visita fiscale, documentazione a corredo L. 104.....)
- I dati dello sciopero devono essere comunicati immediatamente secondo le disposizioni vigenti;
- Le assunzioni devono essere redatte e protocollate nello stesso giorno di assunzione;
- Una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata alla D.s.g.a.;
- Le convocazioni degli organi collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto) devono essere consegnate entro il termine di almeno 5 giorni dalla convocazione;
- **La copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al personale o letti dal personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data della consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione;**
- Il registro del facile consumo del materiale e dell'inventario devono essere sempre aggiornati;
- **I diplomi di licenza devono essere compilati con la massima cura e precisione, entro la fine dell'anno scolastico successivo a quello di riferimento;**
- La posta elettronica deve essere aperta tutti i giorni dall'Assistente preposta;
- **L'Intranet del M.I.U.R. e gli altri siti istituzionali devono essere utilizzati quotidianamente** per la lettura delle circolari di competenza, stampando solo quelle effettivamente necessarie;
- Al termine della giornata lavorativa non vanno lasciati sulle scrivanie documenti ed atti d'ufficio;
- L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato.

Pubblicità legale e trasparenza



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vr85500g@istruzione.it pec: vr85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

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

Nell'apposita sezione denominata **Albo on-line** posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri, verranno pubblicati gli atti nelle rispettive sezioni.:

2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;

Inoltre, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), verranno pubblicati gli atti nelle sezioni pertinenti.

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario.

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

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI autorizzati al 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;



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vr85500g@istruzione.it pec: vr85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

- 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



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vr85500g@istruzione.it pec: vr85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

- dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione al 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. 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;
 8. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
 9. 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;
 10. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
 11. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
 12. 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;
 13. 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;
 14. 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;
 15. 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
 16. 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 lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vrlic85500g@istruzione.it pec: vrlic85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

- ❑ 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:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla alla DSGA;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ 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;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

2. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vrlic85500g@istruzione.it pec: vrlic85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

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

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

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

Gli atti che richiedono la firma digitale della Dirigente Scolastica verranno inviati alla stessa attraverso Segreteria Digitale di Nuvola.

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nei locali della Segreteria, trascritti in un apposito registro, che sarà gestito e tenuto dall'assistente preposto. In sua assenza, l'assistente amm.va che preleverà il materiale avrà cura di compilare personalmente il registro in ogni sua parte. Questa procedura permetterà di avere in tempo reale la giacenza/disponibilità del materiale al fine di poter predisporre in tempo utile, in caso di esaurimento delle scorte, l'eventuale acquisto.

Orario di servizio di tutto il personale A.T.A.

L'orario del personale A.T.A., deve essere funzionale all'attività scolastica dei vari plessi e di apertura all'utenza dell'istituto; potrà subire adattamenti per garantire la copertura di tutte le attività inserite nel P.O.F..

Esso è di norma di 7.12 ore settimanali continuative su 5 giornate lavorative.

Orario Assistenti Amministrativi

Orari ricevimento uffici:

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

Gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza avverranno su appuntamento;

L'orario di servizio degli Assistenti Amministrativi potrà essere attuato con una flessibilità di 30 minuti rispetto all'orario d'inizio previa comunicazione alla DS e alla DSGA, purché sia sempre garantita la presenza di almeno due unità di personale a partire dalle 7,30.

Sentita la Dirigente, l'Ufficio effettuerà il seguente orario: tutti i giorni dalle ore 7.30 alle ore 14.42

Orario di ricevimento proposto: 7.30 -9.00 - 12.45-14.00



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vrlic85500g@istruzione.it pec: vrlic85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

In particolare saranno effettuati turni pomeridiani ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, durante gli scrutini intermedi, gli scrutini finali e durante gli esami di licenza conclusivi secondo il calendario che sarà comunicato di volta in volta con circolari interne.

COLLABORATORI SCOLASTICI- *Organico, Funzioni e Compiti*

L'organico dei collaboratori scolastici dell'Istituto è composto per l'anno scolastico 2023/2024 da n. 27 unità di cui 1 part-time.

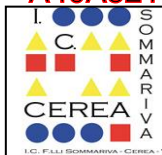
Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Ad ogni collaboratore viene attribuita una serie di competenze da svolgere durante il corso dell'anno scolastico, con regole da osservare che rispondono a criteri di efficacia, dell'efficienza, della qualità, della responsabilità.

Si precisa che ogni collaboratore scolastico, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le attività che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa. **Il lavoro non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità, anche in tal caso vanno evitate ripercussioni negative sulla organizzazione e sulla vita della scuola.**

Di seguito vengono specificate quelle che sono le funzioni e i compiti propri dei settori lavorativi specifici del personale nella qualifica.

Settore Lavorativo per Collaboratore scolastico	
Funzioni	Compiti



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vrlic85500g@istruzione.it pec: vrlic85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

<ul style="list-style-type: none"> • Servizi generali della scuola 	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni; sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del Docente; in aiuto del Docente per l'accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche quando autorizzato dal Dirigente scolastico o suo delegato; sorveglianza degli ingressi della scuola, con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana e di altre attività connesse con il funzionamento della scuola, sia la mattina all'inizio del servizio e sia alla chiusura quotidiana definitiva della scuola, al termine delle attività scolastiche giornaliere; pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti pertinenti della scuola, degli arredi scolastici didattici, d'ufficio e dei laboratori, anche con l'ausilio di mezzi meccanici; compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento di suppellettili; aiuto materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e durante l'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; attività di collaborazione con i Docenti; duplicazione atti e documenti nella sede centrale per la presenza degli Uffici.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico nella sede dove ci sono gli uffici.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti con smistamento a tutti i 10 plessi, approntamento sussidi didattici, collaborazione con i docenti per i progetti (PTOF) Attività connesse con la sicurezza sui luoghi di lavoro - Gestione Utenza accesso uffici.
Servizi esterni	Ufficio Postale (su specifico incarico)
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vr85500g@istruzione.it pec: vr85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

Assegnazione alle sedi dei collaboratori scolastici:

- Visti i criteri previsti dalla contrattazione d'Istituto;
- Sentita la Dirigente Scolastica in merito alle esigenze del PTOF;
- Viste le Direttive impartite dalla Dirigente Scolastica;

si propone la seguente assegnazione alle sedi:

Scuola Primaria "O.Visentini"		
Cognome Nome	Ore sett	
Pavan Donatella	36	
Malachini Laura	36	
Maggiolo Davide	36	
In base alla seguente struttura oraria:		
Unità	Orario di servizio	giorni
1	07:00-14:12	Dal lunedì al Venerdì
1	08:00-15:12	Dal lunedì al Venerdì
1	09:18-16:30	Dal lunedì al Venerdì

Il coll.re in turno alle ore 7:00 effettua l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni.

Pavan: pulizia di dell'ex mensa – 3 aule di sostegno al 1° piano – tutti i bagni del 1° piano (maschi e femmine) – 3 aule incomplete – scale accesso 1° piano- lavaggio pavimenti delle 3 aule della collega con mansioni ridotte.

Malachini: effettuerà le pulizie secondo quanto previsto dalle mansioni ridotte: pulizia di 3 aule escluso lavaggio dei pavimenti.

Le due colleghe collaborano assieme per la pulizia del dell'ex aula mensa, del teatro e della biblioteca.

Maggiolo: pulizia di n. 4 aule complete – pulizia della palestra.

Pulizia spazi esterni a turnazione in collaborazione con i colleghi.

Scuola Primaria di San Vito		
Cognome Nome	Ore sett	
Tarocco federica	36	
Soave Elisabetta	36	
Passarini Susanna	24	
In base alla seguente struttura oraria:		
Unità	Orario di servizio	giorni
1	07:20-14:32	Dal lunedì al Venerdì
1	08:18-15:30	Dal lunedì al Venerdì
1	09:30-15:30	Dal lunedì al Giovedì



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vr85500g@istruzione.it pec: vr85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

Tarocco: pulizia n. 4 aule piano terra -2 saloni – entrata posteriore alunni- 4 bagni piano terra (maschi e femmine) – 2 laboratori (inglese e arte) con rispettivi bagni- sala insegnanti – auletta primo soccorso..

Passarini : pulizia n. 4 aule al primo piano -2 bagni – 1 aula laboratorio – corridoio – scale in collaborazione con la collega del primo piano-

Soave: pulizia n. 3 aule al primo piano -2 bagni – 1 aula del sostegno – aula di lettura- corridoio – scale in collaborazione con la collega del primo piano .

Pulizia spazi esterni a turnazione in collaborazione con i colleghi.

Il venerdì il collaboratore scolastico a scavalco con l'I.C di cerea pulirà le stesse aule di Passarini.

Scuola Primaria Asparetto		
Cognome Nome	Ore sett	
Brentaro Maurizia	36	
Pasquato Alessia	36	
In base alla seguente struttura oraria:		
Unità	Orario di servizio	giorni
1	07:00 -14:12	Dal lunedì al Venerdì
1	10:48 -18:00	Dal lunedì al Venerdì

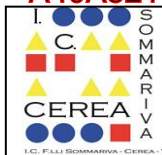
Il coll.re in turno alle ore 7:00 effettua l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni, effettua la pulizia dei seguenti locali: aula biblioteca- aula arte – aula di sostegno aula insegnanti- salone – bagni e atrio.

Il coll.re con turno pomeridiano si occuperà della pulizia di : n. 5 aule saloni – bagni e cucinotto.

Pulizia in comune dei pavimenti del salone mensa dopo il pranzo dei alunni.

Pulizia spazi esterni a turnazione in collaborazione con i colleghi.

Scuola Primaria di Cherubine		
Cognome Nome	Ore sett	
Fazioni Antonella	36	
Svirava	36	
Alonge	5	
In base alla seguente struttura oraria:		
Unità	Orario di servizio	giorni
1	07:00 -14:12	Dal lunedì al Venerdì
1		Dal lunedì al Venerdì
1		Dal lunedì al Giovedì



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vr85500g@istruzione.it pec: vr85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

Pulizia spazi esterni a turnazione in collaborazione con la collega. Pulizia delle scale interne e dell'aula computer in collaborazione con la collega durante la mattinata. Entrambe effettuano la pulizia dei pavimenti nel refettorio al termine del pranzo degli alunni.

Il collaboratore in turno antimeridiano effettuerà la pulizia al piano terra dei bagni della palestra (maschi e femmine) dell'atrio, del corridoio di entrata e di eventuali aule libere.

Il collaboratore in turno pomeridiano si occuperà della pulizia di: al piano terra di n. 2 aule e bagno degli insegnanti, pulizia al primo piano di 1 aula, aula computer, bagni maschi e femmine.

Il collaboratore a scavalco con la scuola d'infanzia di Cherubine effettuerà la pulizia dei seguenti locali:

n. 4 aule, bagni delle insegnanti, sala insegnanti e pulizia accurata delle scale.

Scuola Primaria di Villaggio Trieste		
Cognome Nome	Ore sett	
Tarocco federica	36	
In base alla seguente struttura oraria:		
Unità	Orario di servizio	giorni
1	07:20-14:32	Dal lunedì al Venerdì
1		
1		

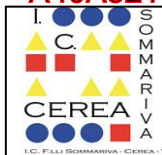
Adami: pulizia di n. 5 aule e bagni degli alunni (maschi e femmine) e bagni degli insegnanti – corridoio – scale interne.

Scuola Primaria di Bonavicina		
Cognome Nome	Ore sett	
Bragagnolo Antonella	36	
Bertoli Monica	26	
In base alla seguente struttura oraria:		
Unità	Orario di servizio	giorni
1	07:20-14:32	Dal lunedì al Venerdì
1	9:30-14:42	Dal lunedì al Venerdì

Pulizia spazi esterni a turnazione in collaborazione con la collega.

Bragagnolo: accoglienza e sorveglianza alunni con entrata anticipata. Accompagna gli alunni, al termine delle lezioni, al pullmino. Pulizia 4 aule; pulizia 3 bagni; pulizia biblioteca; pulizia aula sostegno;

Bertoli: pulizia di n. 3 aule – pulizia palestra – 2 bagni – sala insegnanti. effettua servizio a scavalco con la scuola Media di S.Pietro di Morubio.



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vr85500g@istruzione.it pec: vr85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

Scuola Infanzia di Villaggio Trieste		
Cognome Nome	Ore sett	
Rossi Roberta	36	
Zuliani Cristina	36	
In base alla seguente struttura oraria:		
Unità	Orario di servizio	giorni
1	07:15-14:27	Dal lunedì al Venerdì
1	10:48-18:00	Dal lunedì al Venerdì

Zuliani: pulizia zona A che comprende: n. 3 aule – n. 1 entrata – n. 1 salone- 1 bagno. Effettua assieme alla collega del turno pomeridiano la pulizia dei pavimenti dopo il pranzo degli alunni.

Rossi: pulizia zona B che comprende: n. 1 aula e rispettivo bagno – corridoio fino al dormitorio- n. 2 bagni – 2 aule – reparto dormitorio con rispettivo bagno-collabora con la collega Pulizia spazi esterni a turnazione in collaborazione con i colleghi.

Scuola Infanzia di San Vito		
Cognome Nome	Ore sett	
Monzini Armanda	36	
Occhielli Giuliana	36	
In base alla seguente struttura oraria:		
Unità	Orario di servizio	giorni
1	07:00-14:12	Dal lunedì al Venerdì
1	10:48-18:00	Dal lunedì al Venerdì

Pulizia spazi esterni a turnazione in collaborazione con la collega.

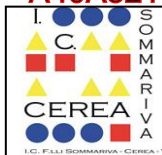
Occhielli: Pulizia di n. 2 sezioni con relativa anti-sezione – blocco bagni maschi e femmine- Entrambe effettuano la pulizia dei pavimenti delle aule dopo il pranzo degli alunni.

Monzini: Pulizia di n. 2 sezioni con relativa anti-sezione – blocco bagni maschi e femmine- Supplente per n. 2h collabora con la collega del turno pomeridiano per la pulizia delle sezioni.

Scuola Infanzia di Cherubine		
Cognome Nome	Ore sett	
Sergi Antonia	36	
Alonge Liliana		
In base alla seguente struttura oraria:		
Unità	Orario di servizio	giorni
1	07:30-14:42	Dal lunedì al Venerdì
1		Dal lunedì al Venerdì

Il collaboratore in turno antimeridiano effettua l'accoglienza degli alunni anche con l'entrata anticipata – e la pulizia dei locali liberi.

Il collaboratore in turno pomeridiano effettua la pulizia della sezione, dei bagni degli alunni, degli insegnanti e del salone centrale. Completerà poi l'orario alla scuola primaria dim Cherubine.



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vr85500g@istruzione.it pec: vr85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

Entrambe effettuano la pulizia dei pavimenti dell'aula mensa dopo il pranzo degli alunni.

Scuola Secondaria di S. Pietro di Morubio		
Cognome Nome	Ore sett	
Corsi Cristina	36	
Bertoli Monica	36	
In base alla seguente struttura oraria:		
Unità	Orario di servizio	giorni
1	07:30-14:30	Dal lunedì al Venerdì
1	14:42-16:42	Dal lunedì al Venerdì

Corsi: pulizia di n. 3 aule – bagni maschi e femmine e bagni degli insegnanti.

Bertoli: effettua servizio a scavalco con la scuola primaria di Bonavicina. Pulizia di n. 2 aule e salone d'entrata – pulizia della scala interna.

Pulizia spazi esterni a turnazione in collaborazione con la collega.

Scuola Secondaria di Cerea		
Cognome Nome	Ore sett	
Prencipe (Coppola Maria)	36	
Di Maio Delia	36	
GentileM.Antonietta	36	
Spoto Renato	36	
Fasolin Erica	36	
Castellana Michele	36	
Ferragonio	36	
In base alla seguente struttura oraria:		
Unità	Orario di servizio	giorni
2	7:30-14:42	Dal lunedì al Venerdì
4	14:48-18:00	Dal lunedì al Giovedì
1	14:30-18:00	Dal lunedì al Giovedì completa con Primaria Vill. trieste
1 a turnazione	08:18-15:30	Il venerdì presso sc. Primaria San Vito

2 collaboratori in turno antimeridiano effettueranno l'apertura della scuola e la pulizia completa di n. 3 aule cadauno – pulizia di tutti i bagni al piano terra- pulizia durante la mattinata delle aule libere (laboratorio di informatica – aula 3.0- biblioteca alunni laboratorio di scienze e di Inglese, pulizia dell'aula magna.

La collaboratrice Gentile M. Antonietta effettuerà l'apertura giornaliera delle aule della Scuola secondaria di Cerea con l'altro collega, sarà addetta al centralino, procederà alla raccolta delle comunicazioni telefoniche delle assenze del personale docente e del personale ATA al fine di trasmetterle all'ufficio del personale per gli opportuni atti di competenza. Effettuerà supporto amministrativo, terrà i rapporti con l'utenza collaborerà in particolare con l'area della sicurezza e dei progetti del PTOF, collaborerà per la consegna dei DPI e dei prodotti di pulizia a tutti i collaboratori scolastici, effettuerà la catalogazione dei prodotti di pulizia. Collaborerà



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vr85500g@istruzione.it pec: vr85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

per la tenuta e messa in ordine dell'archivio corrente e storico dell'Istituto. Effettuerà la duplicazione, catalogazione e la rilegatura degli atti amministrativi e comunicazioni varie per tutti gli 11 plessi. Fornirà supporto alle psicologhe nella raccolta degli appuntamenti con gli alunni della scuola secondaria.

Effettua la pulizia al piano terra di n. 3 aule complete

I 3 collaboratori in turno pomeridiano effettueranno la pulizia dei seguenti locali: palestra, n 9 aule al primo piano 4 aule al piano terra (divise in 3 aule ciascuno più un' aula in più a testa a turnazione)- pulizia dei bagni maschi e femmine. La collaboratrice Fasolin Erika effettuerà le pulizie secondo le mansioni ridotte: svuotamento cestini delle aule, lavaggio con acqua dei banchi, ripristino materiale di pulizia nei servizi igienici.

I collaboratori in turno pomeridiano, giornalmente finite le aule, effettueranno in collaborazione la pulizia degli uffici, della sala insegnanti e dei rispettivi bagni.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno obbligatoriamente compilare il registro delle pulizie debitamente predisposto in ogni locale (vedi allegato n. 3)

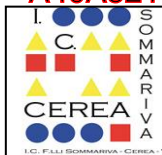
- Per pulizia aule si intende la detersione completa di lavaggio tutti i giorni e i vetri all'occorrenza

– Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

L'espletamento dei compiti previsti dal profilo professionale deve essere pieno e accurato:

- **Non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza preventiva autorizzazione e in nessun caso durante il cambio dell'ora; l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato.**
- **Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA, compilando l'apposito modulo predisposto. Le ore non autorizzate non saranno riconosciute.**
- Per ogni turno è necessaria la presenza di almeno un collaboratore scolastico per sorveglianza degli alunni, del personale esterno che accede all'interno degli edifici scolastici, collaborazione con i docenti; ogni collaboratore dovrà collocarsi nei diversi reparti dell'edificio così da garantire una sorveglianza adeguata e prestare assistenza in modo più tempestivo; **evitare il più possibile assembramenti, in particolare nelle vicinanze dell'ingresso.**
- Il telefono interno può essere usato solo per necessità di servizio;
- Funzione primaria del Collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli alunni: devono pertanto essere segnalati al Dirigente o al docente collaboratore tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc..
- Il personale avrà cura di :
 - segnalare con tempestività alla DSGA, perché lo riferisca alla Dirigente, eventuali atti vandalici per permettere di individuare i responsabili, e procedere alla riparazione;
 - Segnalare con tempestività alla DSGA nella sede e al capogruppo del relativo plesso, eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;

PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vr85500g@istruzione.it pec: vr85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

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 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. 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 sporciaia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

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

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

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

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

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



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vr85500g@istruzione.it pec: vr85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

- 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.

RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).

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



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vr85500g@istruzione.it pec: vr85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

Igiene personale e mascherine

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

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori
- Dormitori o aule relax

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

Orario dei Collaboratori Scolastici:

Viste le direttive (anche verbali) della Dirigente Scolastica, è stato predisposto un orario al fine di garantire la pulizia di tutti i locali, la copertura di tutte le attività inserite nel P.O.F., nonché per gli impegni legati alla funzione docente. Lo stesso potrà subire, in corso d'anno, comunque adattamenti per sopraggiunte necessità della scuola. La turnazione dell'orario è quindicinale.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (**orario ordinario, flessibile, turnazioni**).

La prestazione di servizio pomeridiano da parte dei collaboratori scolastici, oltre la turnazione sarà organizzata in modo congruo a garantire la presenza di tale personale quando richiesta dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA nel Fondo d'Istituto.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Diverse articolazioni dell'orario saranno valutate in funzione delle esigenze dell'orario di servizio, per il miglioramento dell'efficacia e della funzionalità;

Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; lo stesso viene accertato con rilevazione della timbratura elettronica;

Sono possibili scambi di turno previa autorizzazione del D.S.G.A.; eventuali permessi orari dovranno essere richiesti almeno 1 giorno prima e il recupero sarà effettuato nei giorni di necessità su indicazione del D.S.G.A.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, al fine di garantire la pulizia dei locali, nonché di consentire al personale, per quanto possibile, la fruizione delle ferie, i Coll. Scol.



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vr85500g@istruzione.it pec: vr85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

potranno essere organizzati in "squadre di pulizia" che presteranno servizio di volta in volta in plessi diversi. In ogni caso sarà garantita la presenza di almeno due unità di personale presso la sede della Segreteria. Tutti i recuperi, delle ore di straordinario prestate, dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA e chieste con domanda scritta. Le prestazioni straordinarie possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'orario di lavoro giornaliero – comprensivo delle ore eccedenti – non può di norma superare le 9 ore.

E' vietato dedicarsi a qualsiasi lavoro personale durante l'orario di servizio; è vietato introdurre persone estranee nell'edificio scolastico.

E' severamente vietato fumare in tutti i locali della scuola, compresi i cortili.

Si ricorda:

- **L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata in segreteria tempestivamente il mattino stesso alle ore 7,15 indipendentemente dal turno di servizio, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza; il recapito del certificato medico dovrà avvenire per via telematica da parte del medico curante.**

CRITERI PER LE SOSTITUZIONI

In caso di assenza per malattia o permessi retribuiti, il personale collaboratore scolastico sarà sostituito dai colleghi del plesso attraverso intensificazione dell'orario di servizio. Sarà riconosciuta mezz'ora di straordinario ogni qualvolta si dovesse rendere necessario, in base alla valutazione del Direttore SGA.

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per mezz'ora ciascuno, oltre all'orario previsto.

Si porta a conoscenza, che sul sito della Scuola è pubblicato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

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

Allegato 3

Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto ISTITUTO COMPRENSIVO DI CEREIA

LOCALE _____

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

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



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vr85500g@istruzione.it pec: vr85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia Sottodescritte:

- **garantire l' adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.
Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

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

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



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vrlic85500g@istruzione.it pec: vrlic85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

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;



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vr85500g@istruzione.it pec: vr85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici 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 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.

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



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vrlic85500g@istruzione.it pec: vrlic85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).


5A) USO CORRETTO

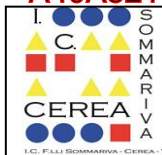
Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

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

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

SIMBOLI DI RISCHIO

<p>"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p>"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 <p>GHS01</p>	<p>E</p>  <p><u>Esplosivo</u></p>	<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>



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vr85500g@istruzione.it pec: vr85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

 GHS02	<p style="text-align: center;">F</p> INFIAMMABILE	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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>
 GHS04	<p style="text-align: center;">(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>
 GHS05	<p style="text-align: center;">C</p> CORROSIVO	<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>



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vrlic85500g@istruzione.it pec: vrlic85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p>  <p><u>TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p><u>IRRITANTE</u></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><u>Nocivo</u></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>GHS09</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 nell'ambiente.</p>



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vr85500g@istruzione.it pec: vr85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

	<u>Pericoloso per l'ambiente</u>	
--	---	--

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vrlic85500g@istruzione.it pec: vrlic85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

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

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

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vrlic85500g@istruzione.it pec: vrlic85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vr85500g@istruzione.it pec: vr85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**



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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

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



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

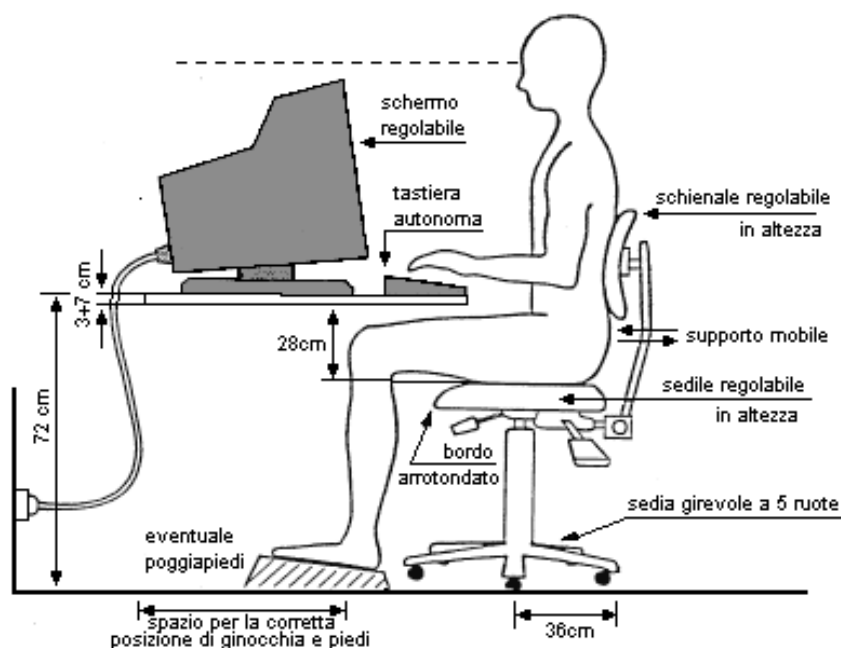
email: vrlic85500g@istruzione.it pec: vrlic85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

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



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vrlic85500g@istruzione.it pec: vrlic85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vr85500g@istruzione.it pec: vr85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

- 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.)

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vrlic85500g@istruzione.it pec: vrlic85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

ATTIVITA' AGGIUNTIVE (INTENSIFICAZIONE)- INCARICHI SPECIFICI

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di servizio ma anche quelle richiedenti maggior impegno rispetto al proprio carico di lavoro. Le attività aggiuntive vanno individuate in rapporto alle finalità e agli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa e del modello organizzativo della scuola. Sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A. in base a criteri concordati con la D.S. Si propone quindi l'incentivazione delle seguenti attività:

Assistenti Amministrativi

Espletamento di compiti affidati alle segreterie a seguito del processo di decentramento amministrativo per tutto il personale:

- pratiche relative alle pensioni, TFR – TFS- utilizzo di Passweb-tenuta/aggiornamento archivio di pertinenza;
- responsabile area didattica dematerializzazione fascicoli degli alunni- tenuta/aggiornamento archivio di pertinenza;
- gestione farmaci salvavita e tenuta/aggiornamento archivio di pertinenza;
- ricognizione annuale inventario in tutti gli 11 plessi e tenuta/aggiornamento archivio di pertinenza;
- progetti PTOF;
- Responsabile della tenuta e aggiornamento dell' Archivio;
- Area acquisti facile consumo e sicurezza - tenuta/aggiornamento archivio di pertinenza;

Collaboratori Scolastici:

- supporto all'attività amministrativa, sistemazione e aggiornamento periodico dell'archivio, portineria e centralino nella sola sede della scuola secondaria per la presenza degli uffici;
 - Orario su doppia sede;
 - Servizio esterno;
 - Collaborazione per progetti PTOF;
 - Piccola manutenzione;
 - Collaborazione per sicurezza;
 - Disponibilità a sostituire i colleghi nel proprio plesso e in altri plessi qualora ne se ravvisino le necessità;
 - Spostamento di banchi e sedie per sistemazione aule nelle varie sedi;
 - Pulizia profonda e sanificazione a seguito di lavori svolti dal Comune-apertura scuole in gg. Festivi;

POSIZIONE ECONOMICA EX ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE DEL 28/05/2008



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vr85500g@istruzione.it pec: vr85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

Nel nostro Istituto beneficiano della posizione economica ai sensi dell'art. 2 c. 3 della Sequenza contrattuale del 25/06/2008 il seguente personale:

1^ posizione economica area A

N. 4 Collaboratori Scolastici (Adami Franco - Monzini Armanda, Prencipe Francesco, Gentile Maria Antonietta e Bragagnolo Antonella).

Al personale delle aree A (Coll.ri Scolastici) e B (Ass.ti Amm.vi) che godono della posizione economica sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti: per l'area A – l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso, supporto amministrativo e piccola manutenzione.

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2023/2024 da attribuire ai titolari delle posizioni economiche:

AREA A – Collaboratori Scolastici:

Adami Franco sorveglianza alunni entrata anticipata e primo soccorso - assistenza ad alunni con handicap - Prencipe Francesco assistenza ad alunni con handicap - primo soccorso e piccola manutenzione- Bragagnolo Antonella assistenza alunni con handicap – Gentile M. Antonietta assistenza ad alunni con handicap - primo soccorso - Monzini Armanda assistenza alunni con handicap e igiene personale alunni.

INCARICHI SPECIFICI

L'art. 47, c. 1 lett.B del CCNL 29/11/2007 così come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale 25/07/2008, prevede che i compiti del personale ATA siano costituiti anche da incarichi specifici, che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio, disagio, necessari per la realizzazione dell'offerta formativa. A tal fine si individuano i seguenti compiti distinti per categoria, come sotto specificato:

Assistenti amministrativi:

- sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimento-Ricostruzioni di carriera
- gestione viaggi di istruzione;
- area infortuni alunni;
- gestione sistema rilevazione automatica presenze;
- supporto pratiche per il sostegno – alunni con BES E DSA;
- area magazzino e inventario con relativa ricognizione;
- area personale-gestione assenze:

Per l'individuazione del Vicario del DSGA, poiché nel nostro Istituto non c'è nessuno che gode della prima e della seconda posizione economica, viste le esperienze e i titoli posseduti dagli Assistenti Amm.vi attualmente in servizio è stato chiesto loro di dare l'eventuale disponibilità nel rispetto di **alcuni criteri**:

- 1) pregresse esperienze nell'area del personale, fiscale e contabile;



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vr85500g@istruzione.it pec: vr85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

- 2) Comprovata esperienza, professionalità e competenza;
- 3) Anzianità di servizio.

Per l'anno scolastico 2023/2024, per l'incarico di sostituzione del Direttore SGA, acquisita la disponibilità personale, viene proposta, la Sig.ra Battiferro Katia.

- Collaboratori Scolastici

Tenuto conto della turnazione applicata in tutte le sedi con più unità di personale e **al fine di garantire la più ampia assistenza agli alunni sia di scuola dell'infanzia che agli alunni con handicap, nonché di primo soccorso**, vengono attribuiti, compatibilmente con le risorse assegnate dal Ministero, **incarichi specifici** ai non destinatari della 1° posizione economica ai sensi art. 2 c. 2 della Sequenza contrattuale del 28/05/2009.

Gli incarichi sono finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'igiene personale, all'assistenza all'handicap al primo soccorso, nonché a compiti di piccola manutenzione, che saranno designati dopo la definizione con le RSU del contratto d'istituto sul fondo dell'istituzione scolastica.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il mese di marzo 2024 come da direttive della Dirigente Scolastica. Le ferie potranno essere di norma fruito durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e nei mesi di giugno, Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi (per esigenze di servizio o di salute) si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con la D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile dell'anno successivo come previsto dalla normativa.

Per l'amministrazione il criterio prioritario sarà 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.

RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per 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 mezz'ora.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario, nel limite della disponibilità prevista dalla contrattazione d'Istituto, o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vr85500g@istruzione.it pec: vr85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

scolastico o nei periodi di sospensione dell'attività didattica (natale, carnevale, pasqua e nei periodi estivi) sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

Tipologia del CORSO:

Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;

Corsi su Passweb e su TFS per gli ASS. Amm.vi

Corsi su assenze del personale per gli Ass.ti Amm.vi

Corsi sulla nuova procedura PAGO Scuola;

Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti e attinenti al lavoro d'ufficio;

Corsi sulle relazioni personali, conflitti, accoglienza ... per i coll.ri scolastici;

Corso sull'utilizzo dei prodotti delle pulizie per i coll.ri scolastici;

Corsi attinenti allo svolgimento dei propri compiti per i coll.ri scolastici (effettuazione delle pulizie, sanificazione degli ambienti per emergenza COVID);

Corsi sull'utilizzo del pc e navigazione sul sito della scuola per i coll.ri Scolastici;

NORME DI CARATTERE GENERALE

IDENTIFICAZIONE E RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE ATA in servizio

In base a quanto disposto dall'art.69 del Decreto Legislativo n.150/2009 (Riforma della Pubblica amministrazione), "i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi", pertanto tutto il personale ATA è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento di cui sono in dotazione. L'inosservanza rappresenta una violazione del codice di comportamento, chi dovesse esserne sprovvisto è obbligato a segnalarlo all'ufficio di Segreteria.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area D

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



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vr85500g@istruzione.it pec: vr85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

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

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

(tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico, di norma dalle ore 7,30/7,40 - 14,42/15,57 utilizzando lo stesso sistema di registrazione delle presenze adottato da tutto il personale ATA.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo.

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

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

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

Allegati:

1. **Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione** dei diversi locali presenti nell'Istituto;



I.C. "F.LLI SOMMARIVA"

Via Gandhi, 1 - 37053 Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - 0442/82038 - Fax 0442/327497

email: vrlic85500g@istruzione.it pec: vrlic85500g@pec.istruzione.it

www.icsommariva.edu.it

C.f. 82001650231 - C.M. VRIC85500G - Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**

2. **Registro pulizie all'interno dell'Istituto** (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).

Il presente piano delle attività ha valore per l'intero anno scolastico e per la prima parte dell'anno scolastico successivo (settembre- dicembre 2024) e comunque fino a quando non sarà elaborato dal DSGA, ed adottato dalla Dirigente Scolastica.

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Elisabetta Bezzetto