



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA MANIAGO

Via Maniago, 30 – 20134 Milano

C.F. 97154750158 – Codice meccanografico MIIC8D4005 Tel. 02.88440293

Codice Fatturazione elettronica: UFCVRT - Sito web: www.icviamaniago.edu.it

e-mail: miic8d4005@istruzione.it PEC: miic8d4005@pec.istruzione.it

Al DSGA Talarico Anita
Al personale ATA
All'Albo online di Istituto

Oggetto: Adozione del piano di lavoro e delle attività ATA a.s. 2020/21

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il CCNL 2006/08
Vista la proposta del piano di lavoro presentata dal DSGA con le necessarie integrazioni
Visto l'art. 21 legge 59/97
Visto l'art. 14 DPR 275/99
Visto l'art. 25 D.Lvo 165/01
Visto il PTOF vigente

A D O T T A

Il piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2020/21, così come proposto dal DSGA, con documento che si allega al presente provvedimento e ne diventa parte integrante e sostanziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo on line di Istituto.

Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Ing. Bertato Anna Concetta Romana

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA MANIAGO

Via Maniago, 30 – 20134 Milano

C.F. 97154750158 – Codice meccanografico MIIC8D4005 Tel. 02.88440293

Codice Fatturazione elettronica: UFCVRT - Sito web: www.icviamaniago.edu.it

e-mail: miic8d4005@istruzione.it PEC: miic8d4005@pec.istruzione.it

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
SEDE

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

OGGETTO: ***Piano delle attività del personale ATA a. s. 2020/2021 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.***

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

- Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- Visto il [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 10/09/2020;

Propone

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Collaboratori Scolastici	21+3 RISORSE AGGIUNTIVE EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
--

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. N.4 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

Orario antimeridiano per quattro unità a tempo pieno delle ore 7,45 alle ore 14,57 tranne nei giorni di turnazione pomeridiana, per 1 unità a tempo pieno dalle ore 8,00 alle ore 15,12, per 1 unità a tempo parziale dalle ore 9,00 alle ore 14,30 (da martedì a venerdì) tranne nei giorni di turnazione pomeridiana e per l'unità di completamento l'orario sarà 8,00-12,00 il lunedì e 8,00-10,30 dal martedì al venerdì.

Due unità a turnazione effettueranno l'orario pomeridiano il martedì. Un'unità effettuerà l'orario pomeridiano il lunedì-mercoledì-giovedì-venerdì. In caso di assenza del personale tenuto alla copertura dell'orario pomeridiano subentrerà a turnazione, in ordine alfabetico, il personale presente.

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

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria compatibilmente ai servizi da erogare (apertura al pubblico, comunicazione assenti ai referenti ecc).

DIPENDENTE	LUN.	MAR.	MER.	GIO.	VEN.	SAB.	TOT.
DSGA TALARICO ANITA	Entrata flessibile dalle 7:20-8,20 Uscita flessibile 14:32- 15,32	Entrata flessibile dalle 7:20-8,20 Uscita flessibile1 4:32- 15,32	Entrata flessibile dalle 7:20-8,20 Uscita flessibile 14:32- 15,32	Entrata flessibile dalle 7:20-8,20 Uscita flessibile 14:32- 15,32	Entrata flessibile dalle 7:20-8,20 Uscita flessibile 14:32- 15,32	(1)	36

Tempo pieno ACCORDI CORRADO	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57	09:48 17:00	07:45 14:57	(1)	36
Tempo parziale BISSOLA MARILENA		10:30 17:30	09:00 14:00	09:00 14:00	09:00 14:00	(2)	22
Completamento part-time VENEZIANO BROCCIA SERENELLA	08:00 12:00	08:00 10:30	08:00 10:30	08:00 10:30	08:00 10:30	(1)	14
Tempo pieno TEDESCO ANNA LISA	07:45 14:57	10:18 17:30	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57	(1)	36
Tempo pieno LAZZAROTTO CHIARA	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57	09:48 17:00	(1)	36
Tempo pieno BUCCI SILVIA	07:45 14:57	07:45 14:57	09:48 17:00	07:45 14:57	07:45 14:57	(1)	36
Tempo pieno MORGANTE LUISA	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	(1)	36
Tempo pieno MARRELLI DANIELE	09:48 17:00	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	(1)	36

(1) Orario su 5 giorni

Orari ricevimento uffici:

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

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al venerdì dalle ore 8,10 alle ore 9,10 e dalle ore 16,15 alle ore 17,15 il martedì.

Solo per il personale interno, sempre su appuntamento, è prevista l'apertura degli uffici dalle ore 12,45 alle ore 13,45 il lunedì e il giovedì.

Contatto telefonico dalle ore 09,10 alle 11,10 da lunedì a venerdì.

Gli uffici di segreteria saranno aperti alcuni sabati comunicati con apposito avviso all'albo.

Durante le sospensioni dell'attività didattica e nel periodo estivo l'orario di ricevimento sarà solo in orario antimeridiano.

Profilo contrattuale:

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area B".

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"

Gli assistenti amministrativi impegnano il massimo delle loro energie nella valorizzazione della “risorsa alunno”. Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dalla dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente) sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell’istituto.

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

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
<p style="text-align: center;">UOSSD</p> <p>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>LAZZAROTTO CHIARA <i>(scuola primaria)</i></p> <p>BISSOLA MARILENA <i>(scuola secondaria)</i></p> <p>Completamento part-time VENEZIANO BROCCIA SERENELLA <i>(scuola primaria e secondaria)</i></p>	<p>Il compito è quello di seguire e supportare l’allievo/famiglia nell’interno del percorso scolastico, dal momento in cui si accede ai servizi offerti, al momento della certificazione delle competenze acquisite</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni (compresa la verifica dei documenti relativa agli allievi diversamente abili e stranieri) - Formazione classi e passaggio alunni all’anno successivo - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - Gestione circolari interne e avvisi alle famiglie - Tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente (analogico e digitale) - Trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla osta e conseguente documentazione) - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche e monitoraggi relativi all’area di pertinenza - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Controllo, verifica assenze e implementazione SIDI - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Verifica contributi volontari famiglie - Pago in rete - Rilevazione presenze e adempimenti connessi per il servizio mensa alunni secondaria e primaria in collaborazione con l’altra unità - Protocollo in entrata del proprio ambito di competenza e degli altri ambiti in assenza/sostituzione del collega assegnatario - Protocollo in uscita degli atti del proprio ambito di competenza - Servizi postali (corrispondenza in uscita) anche in modalità web - Esami di stato: inserimento dati nei programmi in dotazione e referente per le commissioni, stampa diplomi e certificati, rilascio diplomi, controllo fascicoli personali secondo le

		<p>indicazioni del coordinatore di classe, predisposizione materiale e documenti per le commissioni, registrazione diplomi, rilascio diplomi. Adempimenti con il Presidente di commissione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elezioni Organi Collegiali: coordinamento, gestione calendario, adempimenti e emanazione atti (comprese stampe relative alle schede degli elettori, registri e documenti) - Acquisizione al SIDI dati elementari per la determinazione organico di diritto e di fatto - Anasco - Rapporti con Comune per le due sedi in collaborazione con l'altra unità (vigilanza, locali scolastici, manutenzione, comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Gestione assistenza educativa in sostituzione dell'incaricato. - Archiviazione digitale, circolari da intranet/sito USP/sito USR, pubblicazione on-line del proprio settore di competenza - Archiviazione digitale posta elettronica casella didattica - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione stages/tirocini e relativi monitoraggi. - Gestione convenzioni scuola/studenti - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC) in assenza dell'assegnatario - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Tenuta registro scarico e carico diplomi - Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. - Gestione procedura attivazione corsi di recupero. - Verifica situazione vaccinale studenti - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". <p>Collaborazione con gli altri addetti all'ufficio e ogni altro compito relativo al settore di pertinenza.</p>
<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>ACCORDI CORRADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico e trasmissione in conservazione entro il giorno lavorativo successivo alla protocollazione - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione email (entrata) PEC e PEO giornalmente nonché i residuali flussi analogici (si ricorda che la posta elettronica ordinaria o e-mail è divenuto il mezzo di comunicazione scritta più utilizzato. La rilevanza e la gestione dello scambio di e-mail tra persone fisiche e giuridiche ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale (art. 1 comma 1 lettere p), q) e u) ed art. 21 comma 1), è equiparato allo scambio di documenti

		<p>informatici firmati elettronicamente). Occorre procedere alla dovuta protocollazione ed assegnazione al responsabile per la gestione. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le Gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, i notiziari e le riviste scolastiche e della Pubblica Amministrazione, i materiali statistici, i documenti interni preparatori di atti, i giornali, le riviste, i libri, i manifesti e i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni. Le comunicazioni sindacali che riguardano scioperi o assemblee vengono protocollati ma le altre comunicazioni o le stesse per le quali il sindacato richiede per iscritto la affissione all'albo sindacale sono soggette a pubblicazione all'albo sindacale del sito. Non necessitano di protocollazione tutti gli atti, certificati, etc. che sono annotati in registri obbligatori resi tali per legge o per regolamento).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Smistamento della posta elettronica ordinaria e la PEC al DS (eventuali appuntamenti o richieste particolari delle famiglie, comunicazioni USP/USR/MIUR/ENTE LOCALE) ai vicari (scioperi, assemblee sindacali, comunicazioni Milano Ristorazione, comunicazioni delle scuole in cui lavorano nostri insegnanti per completamento cattedra, iniziative di vario genere alunni/docenti es progetti, proposte uscite didattiche da enti, formazione, richieste particolari delle famiglie), al DSGA (comunicazioni USP/USR/MIUR/ENTE LOCALE, scioperi, assemblee sindacali, comunicazioni Milano Ristorazione) agli AA dei diversi settori (caselle didattica@icviamaniago.edu.it amministrativa@ icviamaniago.edu.it e contabilita@ icviamaniago.edu.it) - Registrazione assenze del personale su apposito registro e comunicazione assenze per via telefonica/telematica ai responsabili di plesso - Registrazione assenze (malattia, permessi, ferie, legge 104) su AXIOS e SIDI in collaborazione con gli addetti e abbinamento certificato di malattia all'assenza in segreteria digitale - Pubblicazione atti di nomina albo on line, pubblicazione materiale vario del Dirigente Scolastico (dopo protocollo) e del DSGA nell'albo on line e in trasparenza - Circolari da intranet/sito USP/sito USR, pubblicazione on-line - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Convocazione organi collegiali: membri (surroghe, registro assenze ecc) e stesura stralci delibere e pubblicazione - Convocazione giunta esecutiva, Consiglio di istituto, RSU (Trasmissione atti preparatori, verbali ecc) - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart" - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - de-certificazione. - Gestione archivio analogico
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. <p>In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.) • Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità • Articolazione degli uffici • Telefono e posta elettronica • La contrattazione collettiva (dal sito ARAN) • La contrattazione integrativa • La dotazione organica • Ammontare complessivo dei premi • Relazione sulle performance (RAV) • Benessere organizzativo • Tipologie di provvedimento • Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi) • Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati • Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati") • Provvedimenti Dirigenti • Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza) • Carta dei servizi e standard di qualità • IBAN e pagamenti informatici • Obiettivi di accessibilità <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> <p>Collaborazione con gli altri addetti all'ufficio e ogni altro compito relativo al settore di pertinenza.</p>
<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>TEDESCO ANNA LISA <i>(personale docente scuola primaria e personale ATA scuola primaria)</i></p> <p>BUCCI SILVIA <i>(personale docente scuola secondaria e personale ATA scuola secondaria)</i></p>	<p>Il compito è la gestione di tutto il personale scolastico (direttivo/docente e ATA), nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione di tutti gli atti, procedure e registrazioni inerenti il rapporto di impiego del personale, con l'utilizzo di procedure informatizzate e inserimento dati nei programmi in dotazione - Assunzioni di servizio, stato personale, richiesta e trasmissione notizie, assenze e relativo registro, decreti di assenze e trasmissione alla ragioneria (personale docente e ATA scuola primaria) - Protocollazione e Archiviazione digitale e-mail casella

	<p>Morgante Luisa <i>(collaborazione per personale ATA scuola primaria e secondaria)</i></p>	<p>amministrativa@icviamaniago.edu.it ad eccezione delle assenze del personale (salvo assenza del sig. Accordi)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Circolari da intranet/sito USP/sito USR, pubblicazione online del proprio settore di competenza se assente il sig. Accordi - Creazione fascicolo elettronico in segreteria digitale dei nuovi assunti - Registrazione assenze del personale su apposito registro in assenza dell'assegnatario - Comunicazione assenze personale per via telefonica/telematica ai responsabili di plesso in assenza dell'assegnatario - Registrazione assenze (malattia, permessi, ferie, legge 104) su AXIOS e SIDI e abbinamento certificato di malattia all'assenza in segreteria digitale in collaborazione con il sig. Accordi. - Richiesta certificato anti pedofilia/autocertificazione da verificare - Predisposizione di tutti gli atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazione di servizio - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA - Inserimento dati sciopnet/assenzenet - Statistiche personale docente ed ATA - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: - Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Mobilità personale ATA e personale docente - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Gestione supplenze - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica sia personale interno che esperti esterni - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.Leg.vo 81/08. - Gestione commissioni Esame di Stato. - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti - Gestione ed elaborazione del TFR. - Piccolo prestito e prestiti pluriennali ex INPDAP - Pratiche INPS - Archiviazione digitale registro delle assenze del personale - Predisposizione e stesura contratti e/o incarichi al personale docente, ATA, contratti/convenzioni con esperti esterni ecc per l'arricchimento dell'offerta formativa - Incarichi del personale - Pratiche assegno nucleo familiare; - Visite fiscali in particolar modo per gli assenti del venerdì e del lunedì o a ridosso delle festività - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". - Protocollo in entrata del proprio ambito di competenza e degli altri ambiti in assenza/sostituzione del collega assegnatario - Protocollo in uscita degli atti del proprio ambito di competenza - Trasmissione in conservazione del protocollo informatico entro il giorno lavorativo successivo alla protocollazione (se assente l'assegnatario) - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente: - In particolare provvede a gestire e pubblicare: - l'organigramma dell'istituzione scolastica - I tassi di assenza del personale - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" <p>Collaborazione con gli altri addetti all'ufficio e ogni altro compito relativo al settore di pertinenza.</p>
<p>UOAFCP Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria Contabile e Patrimonio</p>	<p>MORGANTE LUISA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Pago in rete - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Accessori fuori sistema ex-PRE96

		<ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con l'INPS - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Ricostruzioni di carriera - Adempimenti contributivi e fiscali - Elaborazione e Rilascio CU - Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente - Pagamenti compensi accessori al personale dipendente - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni - Cura del Registro delle retribuzioni - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC) - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti <p>Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura e gestione del patrimonio - Tenuta dei registri degli inventari - Rapporti con i sub-consegnatari - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione
--	--	--

		<p>Individuale) al personale ATA e docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri di magazzino - Carico e scarico dall'inventario - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - Redazione dei prospetti comparativi - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale 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: <ul style="list-style-type: none"> - l’Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae - Il Programma Annuale - Il Conto Consuntivo - Il file xml previsto dalla L. 190/2012
<p>Collaborazione con i Settori/aree a seconda dei compiti assegnati</p>	<p>MARELLI DANIELE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione assistenza educativa - Pago In Rete - Gestione organizzativa viaggi d’istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC) - Adempimenti connessi ai progetti previsti nel PTOF in collaborazione con l’assegnatario - Archivio storico e corrente, scarto d’archivio - Servizi postali anche in modalità web - Protocollo atti dell’ambito di competenza - Protocollo in entrata in assenza dell’assegnatario - Valutazione domande, compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni ecc. - Collaborazione DS/DSGA per protocollo, pubblicazione atti ecc.

		<p>In collaborazione con le sig.re Lazzarotto-Bissola</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con Comune per le due sedi in collaborazione con l'altra unità (vigilanza, locali scolastici, manutenzione, comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Protocollo e archiviazione atti scuola primaria - Iscrizioni alunni (compresa la verifica dei documenti relativa agli allievi diversamente abili e stranieri) - Trasmissione fascicoli <p>In collaborazione con il sig. Accordi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione email (entrata) PEO giornalmente nonché i residuali flussi analogici (si ricorda che la posta elettronica ordinaria o e-mail è divenuto il mezzo di comunicazione scritta più utilizzato. La rilevanza e la gestione dello scambio di e-mail tra persone fisiche e giuridiche ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale (art. 1 comma 1 lettere p), q) e u) ed art. 21 comma 1), è equiparato allo scambio di documenti informatici firmati elettronicamente). Occorre procedere alla dovuta protocollazione ed assegnazione al responsabile per la gestione. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le Gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, i notiziari e le riviste scolastiche e della Pubblica Amministrazione, i materiali statistici, i documenti interni preparatori di atti, i giornali, le riviste, i libri, i manifesti e i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni. Le comunicazioni sindacali che riguardano scioperi o assemblee vengono protocollati ma le altre comunicazioni o le stesse per le quali il sindacato richiede per iscritto la affissione all'albo sindacale sono soggette a pubblicazione all'albo sindacale del sito. Non necessitano di protocollazione tutti gli atti, certificati, etc. che sono annotati in registri obbligatori resi tali per legge o per regolamento). - Smistamento della posta elettronica ordinaria al DS (eventuali appuntamenti o richieste particolari delle famiglie, comunicazioni USP/USR/MIUR/ENTE LOCALE) ai vicari (scioperi, assemblee sindacali, comunicazioni Milano Ristorazione, comunicazioni delle scuole in cui lavorano nostri insegnanti per completamento cattedra, iniziative di vario genere alunni/docenti es progetti, proposte uscite didattiche da enti, formazione, richieste particolari delle famiglie), al DSGA (comunicazioni USP/USR/MIUR/ENTE LOCALE, scioperi, assemblee sindacali, comunicazioni Milano Ristorazione) agli AA dei diversi settori (caselle didattica@icviamaniago.edu.it amministrativa@ icviamaniago.edu.it e contabilita@ icviamaniago.edu.it) - Convocazione giunta esecutiva, consiglio d'istituto, RSU (trasmissione atti preparatori, verbali e altri documenti)
--	--	--

	MORGANTE LUISA TEDESCO ANNALISA ACCORDI CORRADO	Collaborazione amministrativa contabile gestione PON - gestire gli atti contabili; - implementare il sito; - gestire i pagamenti; - gestire gli adempimenti contributivi e fiscali; - collaborare con il Dirigente Scolastico e il DSGA; - compilare il registro attività.

Il lavoro assegnato potrà essere svolto in “lavoro agile”, qualora ne ricorrano i presupposti, tenuto presente la dematerializzazione della maggior parte dei processi.

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI
--

1. settori di servizio individuali a seconda dei plessi di destinazione e delle mansioni;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. copertura dell'attività didattica differenziata per plessi

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali, 35 ore settimanali solo per il personale con turno spezzato.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

SEDE “D.BUZZATI”

COGNOME E NOME	LUN.	MAR.	MER.	GIO.	VEN.	TOT.
GUERRA MARIO	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	36
DILUZIO ROSALIA	7:30 10:30 13:28 17:40	7:30 10:30 13:28 17:40	7:30 10:30 13:28 17:40	7:30 10:30 13:28 17:40	7:30 11:30 13:28 16:40	36

DI FILIPPO GERARDO	9:30 16:42	8:00 15:12	8:00 15:12	8:00 15:12	8:00 15:12	36
CUFFARI MARIA ANTONIA*	07:55 15:07	07:55 15:07	07:55 15:07	10:28 17:40	07:55 15:07	36
ZIPPONE MARIA GRAZIA	10:28 17:40	07:55 15:07	10:28 17:40	07:55 15:07	07:55 15:07	36
TIPALDI SOFIA	07:55 15:07	07:55 15:07	07:55 15:07	10:28 17:40	10:28 17:40	36
SPINOSA CARMELA	10:28 17:40	07:55 15:07	10:28 17:40	07:55 15:07	07:55 15:07	36
MASTROIANNI MARIA GISELLA ¹	07:45 11:21	07:45 11:21	07:45 11:21	07:45 11:21	07:45 11:21	18
MARCHICA ANTONIO ¹	13:10 17:40	13:10 17:40	13:10 17:40	13:10 17:40		18
AMBROSINO NADIA	07:55 15:07	10:28 17:40**	07:55 15:07	07:55 15:07	07:55 15:07	36
ROTUNNO MARIANNA	10:28 17:40	10:28 17:40	10:28 17:40	10:28 17:40	10:28 17:40	36

Orario su 5 giorni

¹Part – time

**eventuale turno lungo in caso di riunioni programmate

I turni potranno subire modifiche in relazione alle diverse attività (es. collegio docenti, scrutini, esami di stato ecc.). Saranno previsti dei rientri di Sabato come previsto dal PTOF.

In caso di necessità varie il turno pomeridiano sarà integrato da – Cuffari-Ambrosino

MODALITA' RECUPERO PREFESTIVI

COGNOME E NOME	LUN.	MAR.	MER.	GIO.	VEN.	MODALITA'
GUERRA MARIO	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 17:00	07:30 14:42	1 ora e 48 minuti a settimana (posticipando il turno del giovedì)
DILUZIO ROSALIA	7:30 10:57 13:28 17:40	7:30 10:57 13:28 17:40	7:30 10:57 13:28 17:40	7:30 10:57 13:28 17:40	7:30 11:30 13:28 16:40	1 ora e 48 minuti a settimana (posticipando l'orario della prima uscita di 27 minuti dal lunedì al giovedì)
(Palestra) DI FILIPPO GERARDO	7:42 16:42 compresa pausa	8:00 15:12	8:00 15:12	8:00 15:12	8:00 15:12	1 ora e 48 minuti a settimana (anticipando il turno del lunedì)

CUFFARI MARIA ANTONIA*	07:55 15:07	07:55 15:07	07:55 15:07	08:10 17:40	07:55 15:07	1 ore a 48 minuti a settimana (anticipando il turno del giovedì)
ZIPPONE MARIA GRAZIA	10:28 17:40	07:55 15:07	10:28 17:40	07:55 15:07	07:55 15:07	Non recupera
TIPALDI SOFIA	07:55 15:07	07:55 15:07	07:55 15:07	10:28 17:40	10:28 17:40	Non recupera
SPINOSA CARMELA	10:28 17:40	07:55 15:07	08:10 17:40	07:55 15:07	07:55 15:07	1 ore a 48 minuti a settimana (anticipando il turno del mercoledì)
MASTROIANNI MARIA GISELLA	07:45 11:33	07:45 11:33	07:45 11:33	07:45 11:33	07:45 11:33	(12 minuti al giorno) 1 ora a settimana
MARCHICA ANTONIO	12:55 17:40	12:55 17:40	12:55 17:40	12:55 17:40		(15 minuti al giorno) 1 ora a settimana
AMBROSINO NADIA	07:55 15:07	8:58 17:40**	07:55 15:07	07:55 15:07	07:55 15:07	1 ora a settimana (anticipando il turno del martedì)
ROTUNNO MARIANNA	10:28 17:40	10:28 17:40	10:28 17:40	10:28 17:40	10:28 17:40	Non recupera

**un turno per necessità dovute all'assistenza alunni DVA **eventuale turno lungo in caso di riunioni programmate*

SEDE "E. FERMI"

COGNOME E NOME	LUN.	MAR.	MER.	GIO.	VEN.	TOT.
AUTOLITANO FRANCESCA	7:30 11:30 15:00 18:00	7:30 11:30 15:00 18:00	7:30 11:30 15:00 18:00	7:30 11:30 15:00 18:00	7:30 11:30 15:00 18:00	35
CARUANA CARMELA	10:48 18:00	10:48 18:00	10:48 18:00	10:48 18:00	10:48 18:00	36
ZAMBRANO SIMONA	07:00 14:12	07:00 14:12	07:00 14:12	07:00 14:12	07:00 14:12	36
ASTORE VINCENZO MARIA	07:00 14:12	07:00 14:12	07:00 14:12	07:00 14:12	07:00 14:12	36
ANGILERI	10:48	10:48	10:48	10:48	10:48	36

FRANCESCO	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	
TONIELLI PATRIZIA	09:58 17:10	09:58 17:10	09:58 17:10	09:58 17:10	09:58 17:10	36
Sostituta AUTOLITANO	09:03 17:15	09:03 17:15	09:03 17:15	09:03 17:15	09:03 17:15	36

(1) orario su 5 giorni

I turni potranno subire modifiche in relazione alle diverse attività (riunioni e assemblee con genitori, ecc)

* Sarà possibile un cambio turno concordato fra le due dipendenti assicurando la pulizia dei relativi spazi

MODALITA' RECUPERO PREFESTIVI

COGNOME E NOME	LUN.	MAR.	MER.	GIO.	VEN.	MODALITA'
AUTOLITANO FRANCESCA	7:30 11:30 14:40 18:10	7:30 11:30 14:40 18:10	7:30 11:30 14:40 18:10	7:30 11:30 14:40 18:10	7:30 11:30 14:40 18:10	30 minuti al gg
CARUANA CARMELA	9:58 18:10	9:58 18:10	9:58 18:10	9:58 18:10	9:58 18:10	30 minuti al gg
ZAMBRANO SIMONA	07:00 14:12	07:00 14:12	07:00 14:12	07:00 14:12	07:00 14:12	Non recupera
ASTORE VINCENZO MARIA	07:00 15:12	07:00 15:12	07:00 15:12	07:00 15:12	07:00 15:12	30 minuti al gg
ANGILERI FRANCESCO	9:58 18:10	9:58 18:10	9:58 18:10	9:58 18:10	9:58 18:10	30 minuti al gg
TONIELLI PATRIZIA	9:58 18:10	9:58 18:10	9:58 18:10	9:58 18:10	9:58 18:10	30 minuti al gg
Sostituta AUTOLITANO	09:03 17:15	09:03 17:15	09:03 17:15	09:03 17:15	09:03 17:15	Non recupera

SEDE "B. MUNARI"

COGNOME E NOME	LUN.	MAR.	MER.	GIO.	VEN.	TOT.
<i>PIRRI GIOVANNA</i>	8:00 15:12	8:00 15:12	8:00 15:12	8:00 15:12	8:00 15:12	36
<i>GRILLO ROSARIA</i>	9:30 18:00*	11:00 18:00	11:00 18:00	11:00 18:00	11:00 18:00	36
<i>IAFELICE DAVIDE</i>	07:00 14:12	07:00 14:12	07:00 14:12	07:00 14:12	07:00 14:12	36
<i>BULONE GIUSEPPE</i>	11:00 18:00	9:30 18:00*	11:00 18:00	11:00 18:00	11:00 18:00	36
<i>RUSSO MARIAVITTORIA</i>	07:00 14:12	07:00 14:12	07:00 14:12	07:00 14:12	07:00 14:12	36
<i>GABRIELE ELEONORA</i>	11:00 18:00	11:00 18:00	09:00 18:00*	11:00 18:00	11:00 18:00	35
<i>COMPERATORE DOMENICO</i>	11:00 18:00	11:00 18:00	11:00 18:00	9:30 18:00*	11:00 18:00	36
<i>RENDINA VITTORIO</i>	10:03 17:15	10:03 17:15	10:03 17:15	10:03 17:15	10:03 17:15	36
Sostituta PIRRI	10:00 17:12	10:00 17:12	10:00 17:12	10:00 17:12	10:00 17:12	36

*compresa pausa

MODALITA' RECUPERO PREFESTIVI

COGNOME E NOME	LUN.	MAR.	MER.	GIO.	VEN.	MODALITA'
<i>PIRRI GIOVANNA</i>	8:00 16:12	8:00 16:12	8:00 16:12	8:00 16:12	8:00 16:12	30 minuti al gg
<i>GRILLO ROSARIA</i>	9:30 18:00*	11:00 18:00	11:00 18:00	11:00 18:00	11:00 18:00	Non recupera
<i>IAFELICE DAVIDE</i>	07:00 15:12	07:00 15:12	07:00 15:12	07:00 15:12	07:00 15:12	30 minuti al gg
<i>BULONE GIUSEPPE</i>	10:00 18:00	9:00 18:00	10:00 18:00	10:00 18:00	10:00 18:00	30 minuti al gg
<i>RUSSO</i>	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	30 minuti

MARIAVITTORIA	15:12	15:12	15:12	15:12	15:12	al gg
GABRIELE ELEONORA	10:00 18:00	10:00 18:00	9:00 18:00	10:00 18:00	10:00 18:00	30 minuti al gg
COMPERATORE DOMENICO	10:00 18:00	10:00 18:00	10:00 18:00	9:00 18:00	10:00 18:00	30 minuti al gg
RENDINA VITTORIO	09:03 17:15	09:03 17:15	09:03 17:15	09:03 17:15	09:03 17:15	30 minuti al gg
Sostituta PIRRI	10:00 17:12	10:00 17:12	10:00 17:12	10:00 17:12	10:00 17:12	Non recupera

Compresa pausa

LE ORE PRESTATE IN PIU' RISPETTO AL MONTE ORE DEI PREFESTIVI VERRANNO RECUPERATE DURANTE IL PERIODO DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE.

Profilo contrattuale

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

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

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19", nonché del [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

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

Help desk

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

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

Obblighi informativi

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

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

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

Modalità di ingresso e uscita

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

file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;

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

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

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

Igiene personale e mascherine

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

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

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

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

Pulizia di ambienti non sanitari

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

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

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di [ipoclorito di sodio 0,1%](#) dopo pulizia.

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

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

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

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

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

La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detersivo.

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

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

Allegato 3

Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto IC Via Maniago

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"/>		
		<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 previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020](#) e attenersi alle istruzioni contenute nell'[allegato 1 del documento CTS del 28/05/20](#), ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

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

Chiunque entri negli ambienti scolastici **deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina. Si rimanda alle istruzioni della Dirigente Scolastica.**

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

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto** che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo.

Gestione di spazi comuni

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

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) va rispettato il distanziamento fisico.

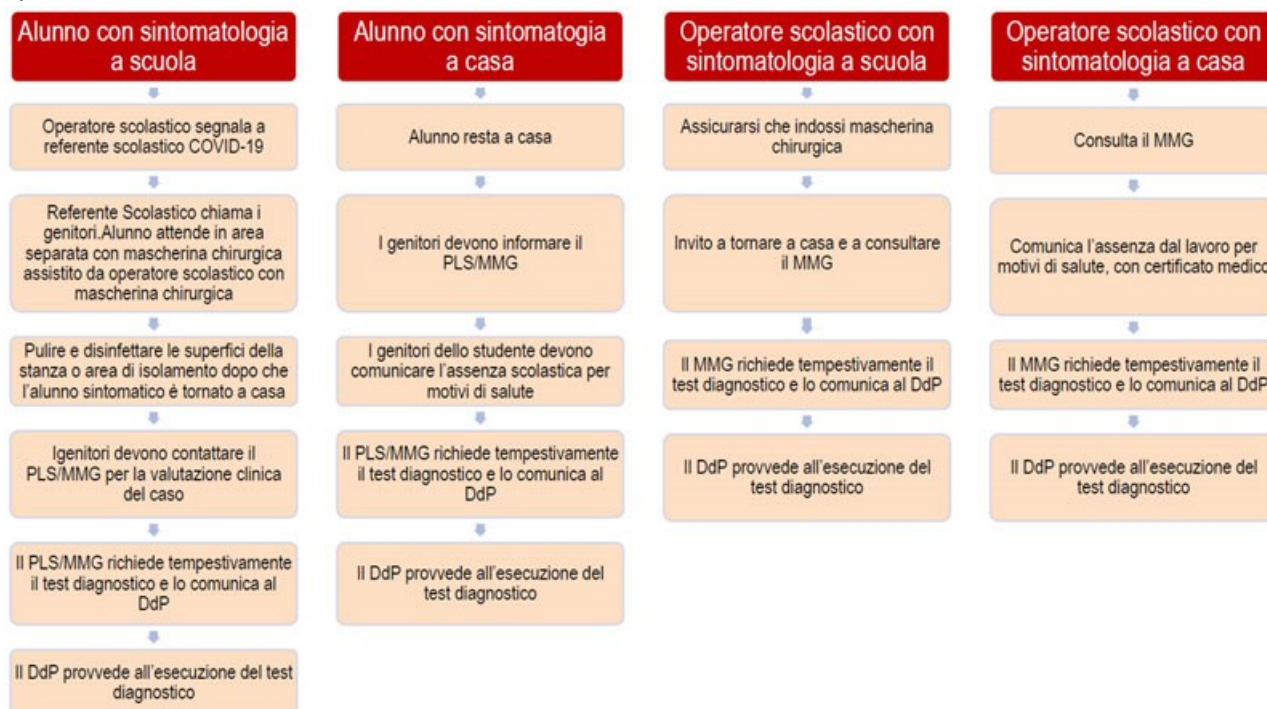
Aree distributori automatici di bevande e snack	Al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico seguire la segnaletica orizzontale
--	---

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

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel "[Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro](#)" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona

sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) **“Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”** – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell’Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:



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

Sede	Cognome e Nome referente
Sede Centrale	Silva Grazia (temporaneamente) (inviare e-mail a covidbuzzati@icviamaniago.edu.it)
Plesso E.Fermi	Arrigoni Serena (inviare e-mail a covidfermi@icviamaniago.edu.it)
Plesso B.Munari	Manigrasso Maria Francesca (inviare e-mail a covidmunari@icviamaniago.edu.it)

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

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

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

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

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

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

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

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

1 Lavoro ordinario

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

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

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

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Sede D. Buzzati			
Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione e vigilanza*
Guerra Mario	1	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio portineria (telefono-accoglienza esterni) - Collaborazione didattico/amministrativa con il DS/VICARIO DS/DSGA e i docenti - Collaborazione comunicazioni variazioni allarmi diverse sedi - Collaborazione richieste manutenzione all'Ente Locale - Coordinamento sorveglianza in caso di assenza del personale - Servizi esterni (giroposta Femi, Munari ecc) - Apertura/chiusura cancello entrata alunni e coordinamento personale per le diverse uscite programmate in caso di assenza dell'assegnatario - Apertura finestre uffici in caso di assenza dell'assegnatario 	Centralino – URP
Di Filippo Gerardo	2	<ul style="list-style-type: none"> - Palestra, bagno palestra singolo - Mensilmente o secondo necessità pulizia gabbiotto deposito spazzatura 	Palestre
Zippone Maria Grazia	3	<ul style="list-style-type: none"> - Classi: piano rialzato 57-58-67-68 - Corridoio - Ripostiglio - Bagno professori - Bagno femminile (n.2 bagni/antibagno) - Bagno maschile (n.3 bagni/antibagno) - Scala d'emergenza dal piano terra al seminterrato 	Piano terra

Diluzio Rosalia	4	<ul style="list-style-type: none"> - Presidenza - Ufficio DSGA - Ufficio personale - Ufficio didattica - Bagni uffici e bagni insegnanti - Corridoio uffici - Atrio centrale - Ripostiglio - Sala stampa e relative fotocopie - Sala medica (comprendente scaletta attigua/bagno ed antibagno) - Aula riunioni "E.Sgroi" - Archivio rosso - Aula ristoro - Scala d'emergenza dal piano terra al seminterrato - Apertura/chiusura cancello entrata Via Mestre - Apertura/chiusura cancello 1^ uscita alunni Via Mestre 	Sostituzione Centralino e <u>copertura primo intervallo piano terra in assenza dell'assegnatario</u>
Tipaldi Sofia	5	<ul style="list-style-type: none"> - Classi: 1^ piano 30-31-32-41 - Laboratorio Sostegno (n 54) - Bagno professori-Bagno femminile (n.2 bagni/antibagno)-Bagno maschile (n.3 bagni/antibagno) - Corridoio piano primo - Atrio-ripostiglio - Scala emergenza dal primo piano al piano terra 	Primo piano
Spinosa Carmela	6	<ul style="list-style-type: none"> - Classe 1^ piano 44-34-35-36 - Laboratorio Sostegno (n 53) - Bagni primo piano lato sinistro - Corridoio piano primo - Atrio-ripostiglio - Scala emergenza dal piano primo al piano terra 	Primo piano
Cuffari Mariantonia	7	<ul style="list-style-type: none"> - Classi: 2^ piano n. 8-10-16 - Laboratorio DVA n. 2-1 secondo piano in collaborazione sig.ra Ambrosino - Aule alternativa 5-17 secondo piano pulizia e sanificazione in collaborazione con la sig.ra Ambrosino - Bagno professori - Bagno femminile (n.2 bagni/antibagno)-Bagno maschile (n.3 bagni/antibagno) lato sinistro in collaborazione con la sig.ra Ambrosino - Corridoio secondo piano - Atrio-ripostiglio - Scala emergenza dal secondo piano al primo piano 	Secondo piano
Mastroianni Gisella (Part time)	8	<ul style="list-style-type: none"> - Aula insegnanti (ex-video) - Laboratorio di artistica - Bagno professori-Bagno (n.3bagni/antibagno) - Corridoio - Atrio (Piano Seminterrato) - Apertura cancello entrata tempo normale in 	Seminterrato e <u>copertura primo intervallo primo piano e copertura centralino</u>

		caso di assenza degli assegnatari	
Marchica Antonio (Part time)		<ul style="list-style-type: none"> - Aula 69 piano terra - Aula "C" piano terra - Scala centrale - Cortile esterno e annessa scala - Laboratorio Lingue (<u>il giovedì</u>) 	Secondo piano
Ambrosino Stella		<ul style="list-style-type: none"> - Classi: 2^ piano 4-14-18 - Laboratorio DVA n. 2-1 secondo piano in collaborazione sig.ra Cuffari - Aule alternativa 5-17 secondo piano pulizia e sanificazione in collaborazione con la sig.ra Cuffari - Bagno professori - Bagno femminile (n.2 bagni/antibagno)–Bagno maschile (n.3 bagni/antibagno) lato sinistro in collaborazione con la sig.ra Cuffari - Corridoio secondo piano 	URP/Centralino/ secondo piano
Rotunno Marianna		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Spazi assegnati:</div> <ul style="list-style-type: none"> - Classe piano rialzato n.69 (il venerdì) - Laboratori informatica primo piano - Laboratorio lingue (tranne il giovedì) - Biblioteca - Laboratorio musica - Laboratorio di tecnica e scienze - Centralino alternandosi con i colleghi del turno pomeridiano <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">In caso di necessità e urgenza:</div> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Sostituzione collaboratore assente nei tre plessi</u> 	Secondo necessità
Personale in turno pomeridiano		<ul style="list-style-type: none"> - effettuerà i lavori dei locali utilizzati nel tempo prolungato - provvederà all'apertura e alla chiusura del cancello esterno al pomeriggio di Via Maniago (uscita 15,35-16,35) - provvederà all'apertura e chiusura cancello esterno all'uscita dei ragazzi del tempo normale in caso di assenza degli assegnatari - presterà servizio al centralino (di norma dalle ore 14,42 a fine servizio) alternandosi con i colleghi - <u>scala centrale in assenza del personale assegnatario (in intensificazione)</u> 	
Sede E. Fermi			
Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione e vigilanza

Autolitano Francesca	1	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio portineria (telefono-accoglienza esterni) - Circolari e avvisi vari Docenti e Ata - Servizio fotocopie - Entrata scuola - Raccolta e trasmissione presenza mensa (con diete sanitarie e religiose) - Uscita alunni - Uscita giochi serali 	Centralino – URP
Caruana Carmela	2	<ul style="list-style-type: none"> - Aule: N 13-N 14-N 16 (piano secondo) - Laboratorio Alternativa N 15 - Bagni insegnanti/dva - Bagni alunni 2^ piano lato destro - Pulizia corridoio 2^ piano lato destro - Atrio secondo piano - scala centrale a destra dal 2^piano al 1^ piano lato destro - scala esterna di pertinenza 	Secondo piano
Angileri Francesco	3	<ul style="list-style-type: none"> - Aule: N 2- N 3- N 4 (primo piano) - Bagni alunni 1^ piano lato destro - Pulizia bagni Insegnanti/DVA - Pulizia corridoio 1^ piano lato destro - Atrio primo piano - scala centrale a destra dal 1^piano al piano terra - scala centrale a sinistra dal 2^ piano a piano 1^ - scala esterna di pertinenza 	Primo piano
Zambrano Simona	4	<ul style="list-style-type: none"> - Aule: N 9 -N 10 – N 11 (primo piano) - Bagni alunni 1^ piano lato sinistro - Pulizia corridoio 1^ piano lato sinistro - Laboratorio N 9 bis - Aula sostegno N7 - scala centrale a sinistra dal 1^piano al piano terra - scala esterna di pertinenza 	Primo piano
Astore Vincenzo Maria		<ul style="list-style-type: none"> - Aule N 5-6 primo piano - Aula 17 secondo piano - Aula "C" (N 12 secondo piano) - Atrio e corridoio piano terra - Servizio portineria (telefono-fax-accoglienza esterni) in caso di assenza dell'assegnatario - Servizio portineria (telefono-fax-accoglienza esterni) alternandosi con la sig.ra Autolitano - Entrata alunni in assenza della sig.ra Autolitano - Entrata pre-scuola-scuola in caso di assenza dell'assegnatario - Raccolta e trasmissione presenza mensa (con diete sanitarie e religiose) in assenza della sig.ra AUTOLITANO 	Secondo piano/piano terra

Tonielli Patrizia	6	<ul style="list-style-type: none"> - Aule N 1 primo piano - Palestra - Bagni/spogliatoi/corridoio palestra - Bagno insegnanti piano terra 	Piano terra- primo piano
Eventuale sostituito Autolitano		<ul style="list-style-type: none"> - Uffici piano terra - Sala medica - Bidelleria - Bagno insegnanti piano terra - Atrio secondo piano - Atrio primo piano - Uscita alunni 	
In turnazione (segnando l'effettuazione dei lavori in apposito registro)		<ul style="list-style-type: none"> - Cortile - Uffici piano terra - Sala medica - Bidelleria 	
Sede B. Munari			
Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione e vigilanza
Pirri Giovanna	1	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio centralino/portineria (telefono-accoglienza esterni) - Entrata alunni - Circolari e avvisi vari Docenti e Ata - Servizio fotocopie - Trasmissione presenza mensa (con diete sanitarie e religiose) in collaborazione con la sig.ra GABRIELE 	Centralino – URP
Gabriele Eleonora	2	<ul style="list-style-type: none"> - Aule N.10-11-12 (primo piano) padiglione B - Laboratorio informatica - Bagni alunni /Insegnanti/DVA piano primo padiglione D - Corridoio - Scala dal primo piano al piano terra - Sala insegnanti e uffici 	Sostituzione centralino-URP e primo piano padiglione B
Grillo Rosaria	3	<ul style="list-style-type: none"> - Aule N.13-14-15 (primo piano) padiglione C - Laboratorio audiovisivo - Bagni alunni /Insegnanti/DVA piano primo padiglione C - Corridoio primo piano - Scala dal primo piano al piano terra - 2^ uscita giochi serali in assenza dell'assegnatario - Cortile esterno 	Primo piano padiglione C
Bulone Giuseppe	4	<ul style="list-style-type: none"> - Aule N.16-17-18 (primo piano) padiglione D - Laboratorio pittura - Bagni alunni /Insegnanti/DVA piano primo 	Primo piano padiglione D

		<ul style="list-style-type: none"> - padiglione D - Corridoio - Scala dal primo piano al piano terra - Corridoio piano terra da padiglione da metà padiglione C a padiglione C e relative vetrate 	
Iafelice Davide	5	<ul style="list-style-type: none"> - Aule N.1-2-3 (piano terra) padiglione B - Bagni alunni /Insegnanti/DVA piano terra padiglione B - Scala dal piano terra al piano seminterrato - Aula biblioteca - Corridoio - Sala medica e relativi servizi - Corridoio piano terra da padiglione B a metà padiglione C e relative vetrate se presente la sig.ra Pirri 	Piano terra padiglione B (si alterna per la sorveglianza nei padiglioni B-C-D piano terra fino all'arrivo dei colleghi)
Russo Maria Vittoria	6	<ul style="list-style-type: none"> - Aule N.4-5-6 (piano terra) padiglione C - Bagni alunni /Insegnanti/DVA piano terra padiglione D - Scala dal piano terra al piano seminterrato - Aula religione - Corridoio - Atrio centrale - 1^ uscita giochi serali in assenza dell'assegnatario 	Pian terra padiglione C
Comperatore Domenico	7	<ul style="list-style-type: none"> - Aule N.7-8-9 (piano terra) padiglione D - Bagni alunni /Insegnanti/DVA piano terra padiglione D - Scala dal piano terra al piano seminterrato - Aula di sostegno - Corridoio - Corridoio piano terra da padiglione C a metà padiglione D e relative vetrate se presente la sig.ra Pirri 	Piano terra padiglione D
Rendina Vittoria		<ul style="list-style-type: none"> - Palestra e relativi bagni/spogliatoi 	Piano terra/ Primo piano padiglione C fino all'arrivo della collega
Sostituta Pirri		<ul style="list-style-type: none"> - Aula alternativa - Corridoio piano terra e atrio centrale - Cortile esterno - Uscita alunni in collaborazione con Gabriele - Collaborazione pulizia aule usate per consumare il pranzo - Centralino - Servizio fotocopie 	
In turnazione (segnando l'effettuazione dei lavori in apposito registro)		<ul style="list-style-type: none"> - Aula alternativa se presente Pirri 	

<u>Per tutto il personale in servizio al centralino</u>		Far compilare il registro dei visitatori e controllare la temperatura. (Si intendono “ visitatori ” anche il personale dell’IC che, per motivi diversi, si reca nel plesso non di servizio)	
Specifiche pulizia aule 1.sostegno 2.alternativa 3.palestre		Ad ogni cambio classe è necessario procedere alla pulizia/sanificazione dell’aula e mettendo in evidenza il cartello “SPAZIO SANIFICATO” Per consentire le pulizie le classi libereranno gli spazi utilizzati prima del termine dell’ora di lezione.	
*sorveglianza		In caso di necessità il referente del DSGA disporrà eventuali spostamenti di postazione di sorveglianza in relazione a situazioni non programmabili	
<u>ATTENZIONE</u>		Per quanto riguarda le aule didattiche sarà necessario al cambio d’ora pulire e sanificare la cattedra, la tastiera esterna dei notebook, la sedia dell’insegnante, le maniglie della porta (occorre entrare in classe in silenzio e dopo aver pulito e sanificato posizionare sulla cattedra il cartello spazio sanificato). In caso di assenza del collaboratore scolastico procederà in autonomia il docente con il materiale consegnato (spray o salviette umidificate con alcol superiore al 70%).	

- ❑ La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici segnando su apposito registro il servizio effettuato.
- ❑ Si raccomanda di **rispettare l’assegnazione delle postazioni**.
- ❑ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- ❑ I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno come da orario definito, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.
- ❑ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l’elenco appositamente predisposto. A tutt’oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario tutti i Coll.ri Scol.ci ad eccezione di:

SPINOSA CARMELA

Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verrà impiegato, di norma, 1/2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l’assenza del collega attingendo dall’elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità. L’elenco delle turnazioni è disponibile presso l’URP.

- 1° caso- 1,00 ora di aggravio (all’interno del proprio orario di servizio) suddivisa tra 2 o più unità per sostituzione di 1 unità assente (dopo contrattazione) ma solo in casi eccezionali vista l’accurata pulizia e sanificazione dovuta al covid;
- 2° caso- 2 ore di straordinario (fuori dall’orario di servizio) suddivisa fra due o più unità per ogni dipendente assente oppure 1 ora e 48 minuti di straordinario se il lavoro verrà svolto da 1 solo collaboratore scolastico (dopo contrattazione) **.

Le ore di aggravio sono retribuite (in proporzione se dovesse essere superato il tetto), le ore di straordinario sono retribuite sino al raggiungimento del tetto delle ore fissate dalla contrattazione integrativa, le ore eccedenti saranno date a recupero. Nel caso in cui, in ordine a situazioni di emergenza in rapporto al servizio, nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite, con disposizione dirigenziale di servizio, in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio

della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni di tutela previste dalle leggi 53/2000, 903/77, 104/92.

**con obbligo pausa (rif. Art. 50 CCNL)

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista

Le ore di straordinario verranno retribuite ed eventualmente recuperate (se incapiente il budget da contrattazione o per scelta del dipendente) durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

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

Inoltre:

- Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le/gli circolari/avvisi interne/i verranno inviate ai registri di classe per via telematica/sito.
- Gli addetti all'URP si occuperanno delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti, la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente e il vicario;

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

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

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare (dopo contrattazione) è:

- una unità di assistente amministrativo
- una unità di collaboratori scolastici in ogni sede.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

- Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima e seconda posizione economica**:

Seconde posizioni economiche (Art. 2)	Descrizione incarico
Nessun addetto (AA)	<u>Sostituto del DSGA e responsabile uff. amm.vo</u>
Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
Nessun addetto (AA)	<u>Sostituto del DSGA e responsabile uff. amm.vo</u>
GUERRA MARIO (CS)	Collaborazione con DSGA in qualità di referente servizi interni e organizzazione attività dei collaboratori Scolastici sede Buzzati –

	Sicurezza – antincendio-Primo soccorso
MASTROIANNI GISELLA (CS)	Collaborazione con DSGA in qualità di referente servizi interni e organizzazione attività dei collaboratori scolastici in assenza del sig. Guerra-Primo soccorso-Sicurezza-Antincendio
DILUZIO ROSALIA (CS)	Assistenza alla persona/assistenza alunni DVA – Servizi esterni in assenza dell’assegnatario-Primo soccorso-Servizio stampa e collaborazione uffici
AUTOLITANO FRANCESCA (CS)	Collaborazione con DSGA in qualità di referente servizi interni e organizzazione attività dei collaboratori Scolastici sede Fermi–Sicurezza – Antincendio-Primo soccorso
GABRIELE ELEONORA (CS)	Collaborazione con DSGA in qualità di referente servizi interni e organizzazione attività dei collaboratori Scolastici sede Munari - Sicurezza – antincendio- Primo soccorso-Assistenza diversamente abili

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

Persona a cui attribuire l’incarico	Descrizione incarico
Morgante Luisa	Sostituto del DSGA*
Tedesco Anna Lisa	Coordinamento, controllo, verifica e raccordo ufficio amministrativo*
Accordi Corrado	Implementazione sito web-Backup del server e gli aggiornamenti dei programmi in dotazione*
Bissola Marilena	Coordinamento, controllo, verifica e raccordo ufficio didattica*
Cuffari Mariantonia	Assistenza DVA sede D. Buzzati
Zambrano Simona	Assistenza DVA sede E. Fermi
Caruana Carmela	Assistenza DVA sede E. Fermi
Bulone Giuseppe	Assistenza DVA sede B. Munari
Russo Mariavittoria	Assistenza DVA sede B. Munari

* L’incarico degli assistenti amministrativi prevede il raggiungimento di un’organizzazione dei servizi amministrativi più efficace ed efficiente mediante lo svolgimento delle seguenti attività:

- Coordinare il personale dell’area assegnata
- Rispettare o far rispettare le scadenze relative all’ambito coordinato
- Verificare e controllare la correttezza delle procedure
- Verificare che la predisposizione di tutti gli atti siano coerenti con la norma vigente
- Verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna
- Verificare le certificazioni rilasciate all’utenza
- Predisporre le procedure del settore coordinato
- Visitare giornalmente i siti istituzionali per inoltrare agli uffici competenti eventuali note comportanti scadenze

In caso di assenze superiori a 15 giorni l’importo dell’incarico sarà proporzionalmente ridotto ed eventualmente erogato al sostituto.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO
E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7,00 plessi scuola primaria e alle ore 7,30 plesso scuola secondaria di primo grado. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

Controllo orario di lavoro

• Flessibilità oraria:

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

- DSGA (dalle 07:20 alle 08:20) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- ass.ti amm.vi (dalle 07:45 alle 08:10), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DS/ DSGA, su richiesta del personale interessato; **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DS/Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
GUERRA MARIO	Banca – Posta Centrale – Scuole primarie - Commissariato di PS, UST-USR ecc.

Ferie

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

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine del 30 ottobre, affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 novembre se la propria richiesta verrà accolta.

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

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

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

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente avvisare il Dirigente Scolastico o il responsabile di plesso o il custode per chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata
Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

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

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

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

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

disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;

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

Per i collaboratori scolastici 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.

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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

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

titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

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

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory condivisa: server2016 Z/pubblico e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'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 raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

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

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

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

Viene istituito un unico libro firma analogico per ogni ufficio e un libro firma digitali.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo.

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente.

Turni di sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento:

Mese	Cognome e nome del sostituto
Ottobre	Marrelli Daniele
Novembre	Marrelli Daniele
Dicembre	Marrelli Daniele
Gennaio	Marrelli Daniele
Febbraio	Marrelli Daniele
Marzo	Marrelli Daniele
Aprile	Marrelli Daniele
Maggio	Marrelli Daniele
Giugno	Marrelli Daniele
Luglio e agosto	1 giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio.

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta/o Ass.te Amm.va/o Morgante Luisa in collaborazione con Guerra Mario, Autolitano Francesca e Gabriele Eleonora. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del venerdì (ultimo del mese) dalle ore 10,00 alle 11,30 (SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITA').

6. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

7. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega. Sarà cura dell' "Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica" segnalare i guasti alla comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

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

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DS effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

1 Titolo specifico

2 Esperienza talmente attinente comprovabile (incarichi specifici già ricoperti nel medesimo ruolo);

Esperienza parzialmente attinente comprovabile (incarichi specifici già ricoperti nel medesimo o in altro ruolo e non analoghi a quello per cui ci si candida, etc);

4 Professionalità e competenze attinenti dimostrate anche con idonea certificazione;

5 Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;

6 Sorteggio

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

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

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

ATTIVITA' di FORMAZIONE

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

TITOLO del CORSO
Formazione specifica sulla "Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola" e sulle "modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19"
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri sulla "Segreteria Digitale"
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti
Corsi sui programmi in dotazione
Corsi su approfondimenti (pensioni, esame di stato, ricostruzioni carriera ecc)

Publicità legale e trasparenza

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 "**Publicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, 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:

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](#), vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae

- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”)
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax 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.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08
(predisposte e condivise con la RSPP di Istituto).

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

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

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del

pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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









5A) USO CORRETTO













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

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

SIMBOLI DI RISCHIO

<p>“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p>“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 GHS01	<p>E</p>  <u>Esplsoivo</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	<p>F</p>  <u>INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<p>F+</p>  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	<p>O</p>  <u>Comburente</u>	<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>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>

 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p>CORROSIVO</p>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p>  <p>TOSSICO</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p>ESTREMAMENTE TOSSICO</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p>IRRITANTE</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xn</p>  <p>Nocivo</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p>Pericoloso per l'ambiente</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>

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,

3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

**ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI
ASSISTENTE TECNICO (Lista non esaustiva) in caso di assegnazione**

1) NORME GENERALI



Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

E' addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatatarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Prestare la necessaria vigilanza sugli alunni e far rispettare il regolamento per evitare che usino impropriamente o danneggino gli strumenti messi a loro disposizione, in particolare dare supporto durante l'attività pratica specifica del laboratorio.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

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 contenitori, faldoni, PC, 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

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare 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; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- 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 che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- 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 di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

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 anomalie 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 segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP 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 (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- 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. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

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 Responsabile SPP 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 nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

7D) RISCHIO CHIMICO

- Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di Scienze e Fisica siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza;
- Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono.
- Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell'aspirazione di cappa e armadi; qualora si riscontrassero anomalie avvertire l'ufficio Tecnico.

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. Manuali d'uso delle attrezzature,
3. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



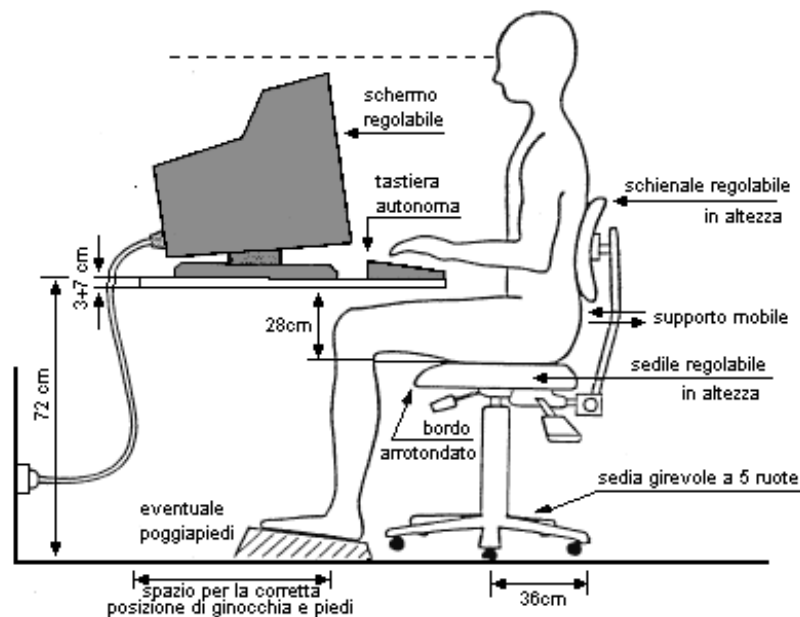
- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotorigrafia (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 antipolvere, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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



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

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

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

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

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 del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

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.

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”

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale superiore a quanto determinato l'anno scolastico scorso (percentuale che rideterminerò nei prossimi giorni rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili) in quanto è cambiato il modo di pulire e sanificare i locali a causa dell'emergenza epidemiologica.

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.

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) saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

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 non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari. Visto il PTOF vorrei evidenziare che le nuove regole previste per evitare il contagio da covid 19 portano a un ripensamento delle modalità lavorative, in quest'ottica le risorse umane a disposizione non sono idonee a garantire né la necessaria sorveglianza né la necessaria pulizia e sanificazione nei casi di assenza del personale assegnato, in tal caso sarà necessario definire le priorità di intervento. Secondo il mio parere se gli assenti sono superiori a due sarà necessario garantire la pulizia e la sanificazione delle aule didattiche (compresi i laboratori di sostegno e le aule di alternativa). I laboratori, comprese le palestre, in questa eventualità non potranno essere usati e il personale assegnato coprirà la pulizia delle aule didattiche.

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

Si allegano:

1. **Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto** e delle sedi succursali/plessi;
2. **Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione** dei diversi locali presenti nell'Istituto;
3. **Registro pulizie all'interno dell'Istituto** (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).
4. **Cartello "spazio sanificato" e "spazio non sanificato"**
5. Orario pulizia_sanificazione_Palestre

F.to digitalmente da

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Anita Talarico